Revisión al Proceso de Contratación y Evaluación de los Resultados Obtenidos en la Alcaldía Municipal de Puracé, en el Departamento del Cauca.

Práctica Empresarial

Trabajo de Grado para Optar por el Título de Tecnología en Gestión Financiera

Gissel Dariana Quina Cuchimba

Karol Ximena Fernández Morantes

Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca

Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración

Programa de Gestión Financiera

Popayán

2020

Revisión al Proceso de Contratación y Evaluación de los Resultados Obtenidos en la Alcaldía Municipal de Puracé, en el Departamento del Cauca.

Práctica Empresarial

Trabajo de Grado para Optar por el Título de Tecnología en Gestión Financiera

Gissel Dariana Quina Cuchimba

Karol Ximena Fernández Morantes

Tutor

(Esp.) Mauro Pantoja Delgado

Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca

Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración

Programa de Gestión Financiera

Popayán

NOTA DE ACEPTACIÓN

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma Del Presidente Del Jurado

_____

Firma del jurado

_____

Firma del jurado

Popayán, mes, año

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado en primer lugar a Dios por darme vida, salud y sabiduría para llegar hasta aquí, a mi mamá por su apoyo, dedicación, entrega y amor incondicional, a mi hermanita por motivarme a seguir adelante, a mis abuelos, tías y demás familiares porque con sus buenos consejos me impulsaron a ser mejor día a día. A mis profesores que con su paciencia me brindaron sus conocimientos, finalmente a cada una de las personas que formaron parte de mi vida brindándome su amistad, respeto, cariño y por su apoyo en los momentos que más los necesite.

Gissel

Dedico este trabajo de grado en primer lugar a Dios por guiar mi camino, a mis hijos por ser mi motivo para seguir adelante, a mi hermano César por la motivación que me dio, a mi Mamá por ser mi sustento, por su amor, su apoyo incondicional y ser el ejemplo a seguir, a mis hermanas Cathe y Gaby por su colaboración y cariño, a mis demás familiares por estar siempre a mi lado y ser mi apoyo en todo momento, a mis amigas y compañeras María del Carmen y Gissel porque más que un grupo de trabajo han estado para mí cuando más las he necesitado.

Karol

AGRADECIMIENTOS

Las Autoras expresan sus agradecimientos a:

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca por permitirnos ser parte de tan prestigiosa institución.

A cada uno de los docentes que han hecho parte de nuestra formación académica y que han transmitido su conocimiento sin egoísmo.

Al Asesor de trabajo de grado, por su orientación y apoyo durante todo el proceso de la práctica empresarial.

A nuestros compañeros por ser un excelente grupo, por su compañerismo y amistad.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 10
1. **DEFINICIÓN DEL PROBLEMA** 12
1.1 Planteamiento del Problema……..……...12
1.2 Formulación del Problema……..……..14
2. OBJETIVOS……..15
2.1 Objetivo General…….……..15
2.2 Objetivos Específicos……...15
3. JUSTIFICACIÓN……16
4. ANTECEDENTES……18
5. MARCO TEÓRICO…… .20
5.1 Marco legal……..……...……..27
5.2 Marco conceptual……..…….……..28
6. METODOLOGÍA……33
6.1 Tipo de estudio……..……....33
6.2 Método de investigación…….…..34
6.3 Fuentes primarias y secundarias……...36
6.4Momentos……..…….…...…38
6.5 Técnicas para la Recolección de la Información…….…….....39
6.6 Población y Muestra……..……...41
6.7 Recursos…….....41
7. ANÁLISIS DE RESULTADOS……...…....44
8. DIAGNÓSTICO……...44
8.1 Contexto Organizacional…….....44
8.2 Análisis interno y externo……...……..47
8.3 Objetivos estratégicos……...…….....59
8.4 Estrategias a Implementar…….…...60
8.5 Actividades, Metas y Responsables……..60
9. CONCLUSIONES……...…114
Recomendaciones…… ….116

10. BIBLIOGRAFÍA……118

Lista de Tablas

Tabla 1 Información financiera *43*

Tabla 2 Medición del estado y nivel de riesgo *67*

Tabla 3 Medición del estado y nivel del riesgo Municipio de Puracé *69*

Tabla 4 Hoja de trabajo Constitución Política *75*

Tabla 5Hoja de trabajo Decreto 1510 de 2013 ..... *78*

Tabla 6 Ley 80 de 1993 ..... *80*

Tabla 7 Hoja de Trabajo Ley 1150 de 2007 ..... *89*

Tabla 8 Hoja de trabajo Ley 1474 de 2011 ..... *96*

Tabla 9 Decreto 1082 de 2015 ..... *104*

Tabla 10 Decreto Ley 019 de 2012 ..... *110*

RESUMEN

Si bien la normatividad en contratación estatal es muy amplia y de gran importancia para la administración pública, también establece que las entidades deben crear el manual de contratación, el cual debe soportar toda la información pertinente y que le brinde seguridad jurídica a la entidad a la hora de contratar. Esta práctica empresarial pretende realizar una revisión al manual de contratación de la Alcaldía Municipal para realizar el respectivo cotejo de la normatividad vigente en contratación estatal, detectar hallazgos, riesgos y establecer las correspondientes recomendaciones a que haya lugar con el propósito de que la Administración, actualice su manual de contratación y tome las medidas necesarias para que el manual sea funcional y cumpla con el propósito para el que fue creado.

ABSTRACT

Although the regulations on state contracting are very broad and of great IMPORTANCE, foundation for public administration, it also establishes that entities must create the contracting manual, which must support all pertinent information and provide legal certainty to the entity to the time to hire. This business practice aims to review the contracting manual of the Municipal Mayor's Office in order to carry out the respective comparison of the current regulations on state contracting, DETECT to find findings, risks and establish the corresponding recommendations to be made in order for the Administration to update your hiring manual and take the necessary measures to make the manual functional and fulfill the purpose for which it was created.

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una construcción descriptiva de la práctica Empresarial realizada en el marco de la Tecnología Gestión Financiera. Este ejercicio se desarrolló en la Alcaldía Municipal de Puracé, donde nos desempeñamos como pasantes en la modalidad de auditoria desde el 03 de febrero del 2020 hasta el 17 de junio del 2020. El tema elegido en la práctica empresarial fue la auditoria Administrativa; en donde se tuvo la oportunidad de aplicar nuestros conocimientos adquiridos en la tecnología, razón por la cual en este trabajo presentaremos como resultado de nuestra práctica el desarrollo de nuestros objetivos que se enmarcaron en realizar una práctica empresarial y establecer un modelo de auditoria externa teniendo en cuenta las competencias tecnológicas, donde se puedo establecer los hallazgos y riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad a través de un cotejo entre la normatividad vigente en lo que refiere a contratación pública y el manual de contratación; finalmente se diseñaron se analizaron los resultados de la auditoria y poder diseñar un informe final de auditoria para que la Alcaldía de Puracé estructure un proceso de mejoramiento. Estos objetivos fueron planteados desde la metodología del marco teórico, marco conceptual y marco legal. Como documento esencial se utilizó el manual de contratación de la Alcaldía municipal de Puracé.

A continuación, realizaremos una descripción resumida del desarrollo de la práctica empresarial sobre nuestra labor durante los meses de febrero a junio los cuales, consideramos, fueron los más relevantes durante la práctica. Esto en la medida en que fue un escenario en el que

tuvimos la posibilidad de hacer un alto en el camino, mirar hacia atrás y evidenciar nuestras competencias tecnológicas que hemos adquirido en nuestro proceso estudiantil. El reflejo de eso fue poder dirigir una práctica empresarial en la modalidad de auditoría y coordinarla, lo cual nos dio la posibilidad de corregir errores del pasado, liderarlo y poner a prueba, o al menos intentarlo, el cumulo de conocimientos que había adquirido durante nuestra formación.

Se acepta por parte de la administración realizar la práctica empresarial en la entidad por lo cual se firma el convenio 001-028-2020 entre la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y la Alcaldía Municipal consistente en la revisión minuciosa y detallada al manual de contratación de la entidad. Seguidamente se estableció un programa de auditoría el cual una vez desarrollado y finalizado, se dejó a consideración para su respectiva aceptación por parte de los funcionarios encargados del proceso. Posteriormente se elaboraron unas listas de chequeo las cuales se tomaron como base para la creación de las hojas de trabajo lo que permitió el respectivo cotejo de la normatividad vigente en contratación pública con el manual de contratación, arrojando hallazgos y riesgos con los cuales la administración se puede ver afectada y los cuales se sustentaron frente a los supervisores del convenio; finalmente se definieron las respectivas recomendaciones con el fin de que la administración tenga un manual de contratación actualizado y que le brinde más adelante seguridad jurídica.

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La contratación pública en Colombia, tiene en el momento muchos problemas, tanto de la perspectiva de los aspectos legales y de forma, como de los aspectos de ejecución; estas dificultades conducen a problemas jurídicos, económicos y de impacto social colectivo; una de las falencias para que las entidades públicas incurran en estos problemas, es la no estipulación de la normatividad vigente en sus manuales. Si las entidades públicas no cuentan con un manual de contratación actualizado y que recoja toda la normatividad vigente, pueden realizar muchos procesos de contratación en contra de la ley. Uno de los mecanismos para evidenciar si el proceso de contratación tiene falencias, es ejecutar un proceso de auditoría interna o externa.

Por otra parte, para verificar si el proceso de contratación es acorde a la normatividad vigente, control interno tiene la obligación de realizar una auditoría interna, evitando que los procesos sean mal llevados por falta de seguimiento. Ahora, si control interno no ha realizado este proceso, es importantes establecer una auditoría externa como instrumento de verificación, y de esta manera saber si se están cumpliendo de manera eficiente y eficaz con todos sus métodos, garantizando que la administración realice un buen proceso de contratación al tener un manual de contratación actualizado.

El artículo 160 del Decreto 1510 de (2013) establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en

las leyes, decretos y normas reglamentarias. En desarrollo de esta disposición, la Alcaldía de Puracé Cauca debe tener un manual de contratación con los lineamientos generales para la contratación.

Por lo tanto, es necesario realizar en la alcaldía Municipal de Puracé una auditoria al manual de contratación para verificar si realmente se está dando cumplimiento a los lineamientos de contratación estatal, o si, por el contrario, no tiene la estandarización vigente para ejercer la actividad de contratación. Éste proceso de auditoría externa permitirá establecer hallazgos, riegos y recomendaciones, para que la alcaldía de Puracé actualice su manual a través de un plan de mejoramiento.

La no actualización del proceso contractual con la normatividad vigente, podría afectar a la Alcaldía, viéndose inmersa en problemas de tipo legal, acarreando sanciones tanto para la entidad pública, como para las personas que intervienen en esta actividad. Si la Alcaldía de Puracé no tiene un manual de contratación actualizado; cada vez, que realice una contratación, corre el riesgo de que se puedan presentar fallas en el proceso, asumiendo sanciones de tipo legal como omisión del deber de impedir delitos.

Con lo anterior, es necesario realizar una práctica empresarial y establecer un proceso de auditoría externa en la Alcaldía de Puracé Cauca, y saber si tiene un manual de contratación acorde con la normatividad vigente.

1.2 Formulación del Problema

¿El manual de contratación de la Alcaldía de Puracé cumple con la normatividad de contratación estatal vigente en Colombia?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General.

Realizar una revisión al manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé, y de ser necesario proponer recomendaciones con el fin de que la administración tenga un manual de contratación actualizado y que brinde seguridad jurídica.

2.2 Objetivos Específicos.

- Realizar una práctica empresarial en la Alcaldía Municipal de Puracé y establecer un modelo de auditoría externa, teniendo en cuenta nuestras competencias tecnológicas.

- Establecer los hallazgos y riesgos a los que se encuentra expuesta la Alcaldía Municipal de Puracé a través de un cotejo entre la normatividad vigente y el manual de contratación.

- Analizar los resultados de la auditoria y diseñar un informe final de auditoria para que la Alcaldía de Puracé estructure un proceso de mejoramiento.

3. JUSTIFICACIÓN

La práctica empresarial constituye un espacio de coyuntura entre los conocimientos adquiridos en la carrera tecnológica Gestión Financiera y el mundo laboral; el trabajo a desarrollar en la Alcaldía Municipal de Puracé a través del convenio 001-028-2020 permitirá hacer uso de las competencias tecnológicas adquiridas en la IUCMC, especialmente en el tema de Auditoría; por otra parte el trabajo a realizar permitirá contribuir al desarrollo empresarial de la región y la adaptación de nosotras como estudiantes al mundo laboral.

Teniendo en cuenta las competencias tecnológicas adquiridas en el programa Gestión Financiera, es pertinente desarrollar una práctica empresarial en la Alcaldía Municipal de Puracé que consistirá en el análisis de la normatividad vigente y el analisis del manual de contratacion. Por lo tanto, el propósito del trabajo en la modalidad de auditoría es realizar una revisión minuciosa y detallada del manual de contratación y la normatividad vigente, finalmente establecer y detallar los hallazgos y sus respectivas recomendaciones para fortalecer el proceso de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé.

Este trabajo en la modalidad de Auditoria ayudará a la entidad, a cumplir con los objetivos trazados en el área de contratación, fortaleciendo la gestión de calidad que se verá reflejado en un mejor modelo de contratación, por otra parte, permitirá minimizar la ocurrencia de riesgos, evitando falencias en el proceso contractual y logrando mayor eficacia en el proceso contractual.

En tal sentido, este trabajo constituye un aporte fundamental para los directivos de la Alcaldía Municipal de Puracé ya que a través de esta práctica se verificará, comprobará y analizará el

manual de contratación, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Mediante el examen y resultado de este trabajo se determinarán hallazgos y se proyectarán las recomendaciones necesarias que contribuyan a la toma de decisiones claras y oportunas.

4. ANTECEDENTES

Las auditorías externas en las organizaciones son importantes porque desde una perspectiva independiente o ajena a la administración se pueden detectar las falencias, riesgos, errores en los que se están incurriendo y se puede dar de manera imparcial y objetiva un dictamen con el fin de que la organización subsane o enmiende los hallazgos identificados.

Por consiguiente se toma como referencia un ensayo sobre la auditoría en la cual nos define que:

> La auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas. En virtud de lo anterior, es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. (Franklin, 2007) pg

La contratación estatal en Colombia está regida bajo una normatividad la cual es un instrumento jurídico que permite desarrollar de manera eficaz la actividad administrativa de las organizaciones del estado, es por ello que se da origen a la Ley 80 de 1993 que es el estatuto general de contratación de la administración pública por la cual se definen las funciones de los servidores públicos y el objetivo de la contratación estatal, de lo cual se puede inferir, que los servidores públicos deben cumplir con los fines del Estado, así como está manifiesto en la Ley.

Artículo 3 Ley 80 (1993). Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los diferentes entes de control en nuestro país han efectuado distintas auditorías a los procesos de contratación en un sin número de municipios. Esta revisión tanto a los procesos como a la estandarización de la contratación ha arrojado diferentes hallazgos que debieron ser sustentados y explicados por cada uno de los entes territoriales.

5. MARCO TEÓRICO

Para la presente práctica empresarial se incluye el siguiente marco teórico, cuya finalidad consiste en dar soporte al desarrollo del proyecto, además contextualizar al lector en términos básicos y de fácil comprensión.

Actualmente, las empresas privadas como gubernamentales, requieren de un proceso de auditoría, ya que es la forma más común de revisar los procesos, enmarcar hallazgos, establecer riesgos e instaurar planes de mejoramiento si los hallazgos lo ameritan. La necesidad de realizar auditorías en los entes gubernamentales radica en que el examen a los procesos administrativos que sirven como elemento importante en la toma de decisiones, por lo tanto, la auditoría es un instrumento de gestión donde se aplica una evaluación sistemática, documentada y objetiva de los procedimientos en una empresa, y poder corroborar el cumplimiento y control de los mismos.

Para establecer el marco teórico citaremos algunos conceptos importantes en el proceso a desarrollar.

Concepto de auditoria

Según Santillana (2013) el concepto de auditoría significa:

> Verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiaba, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y

> operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en genera (pág. 2)

Defliese (2014) rescata una definición importante de la auditoría en su libro de Auditoría Montgomery en la cual indica:

> (…) es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con los actos y acontecimientos económicos y administrativos a fin de evaluar las declaraciones a la luz a de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesada (pág. 38)

Para vincular el trabajo de práctica empresarial en el proceso de auditoria es precisos determinar establecer los conceptos de auditoria de gestión.

Clasificación de la auditoria

Auditoria externa e interna

Según (Goméz, 2005), en su texto implementación de un Modelo de Auditoria menciona:

> **Auditoría externa:** La auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizando por un agente externo sin

vínculos laborales con la empresa, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada. La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero el mayor uso de las auditorías externas corresponde a la evaluación por parte de una persona externa a la empresa.

Auditoria interna: La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Publica.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por

esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público. (págs. 33 - 34)

Tipos de auditoria.

Existen distintos tipos de auditoria que podrían ser útiles en algunos casos específicos, a continuación, se detalla los más utilizados y que son descritos por Quiroga (2017) son:

Auditoría administrativa: Busca evaluar la eficiencia de la administración por medio de un análisis detallado a los procedimientos y los resultados obtenidos, además de indagar sobre la correcta aplicación y seguimiento de las políticas internas.

Auditoría financiera: Se usa para revisar y examinar los estados financieros de una empresa con el fin de dictaminar la transparencia y correcta aplicación de la normatividad vigente.

Auditoría operacional: Este tipo de auditoría busca mejorar la eficiencia y eficacia con respecto a la productividad, por medio de un análisis a los procedimientos utilizados, dando como resultado un informe de sugerencias o recomendaciones para mejorar.

> **Auditoría de sistemas o informática:** Esta auditoria se lleva acabo para evaluar la seguridad y eficacia de los sistemas informáticos utilizados en una empresa. (pág. 6)

Auditoria del sector público: La auditoría en el sector público colombiano tiene sus fundamentos en las disposiciones constitucionales y legales que autorizan, en la constitución política de Colombia de (1991), su artículo 269 expresa taxativamente que:

> En las Entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas colombianas.

En lo concerniente a la auditoria del sector público le corresponde a la Contraloría General de la República la evaluación del control interno de las entidades sujetas a vigilancia, con el fin de autorizar la calidad de los mismos, en el nivel de confianza que se puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado colombiano tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos, y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

Concepto de auditoria de gestión como punto de partida de la práctica empresarial.

Las entidades públicas, como la Alcaldía de Puracé Cauca sometidas al régimen de contratación pública deben tener en su proceso de contratación su Manual de Contratación como parte del proceso administrativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos de contratación pública; este proceso debe ser revisado a través de una auditoría administrativa donde se pueda evaluar si la administración cumple con los objetivos propuestos en los planes de organización, dirección y control acordes a sus necesidades.

En lo que refiere a la auditoria administrativa Pardo (1999) menciona:

> La auditoría operativa, administrativa o de gestión "es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.
>
> Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes y programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando (pág. 45)

Por otra parte, Norbeck (1997) dice que la auditoría administrativa "es una técnica de control que proporciona a la gerencia un método de valuación de la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos". Este autor refiere que el objetivo de la auditoria administrativa no es delinear programas de auditoria para auditores, sino proporcionar a la gerencia la base para entender y comprender los aspectos generales de esta disciplina mediante la valorización de los aspectos que forman la empresa.

Otro autor que refiere a la auditoria administrativa es Murillo (2011)

> La Auditoría de Gestión por su enfoque involucra una revisión de los procesos y de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse seguidamente:
>
> Identificación de las oportunidades de mejoras
>
> Desarrollo de recomendaciones para promover mejora sus otras acciones correctivas;
>
> Evaluación del desempeño (rendimiento). (pág. 13)

En esencia, es claro que el objetivo de la auditoria administrativa no consiste en delinear programas de auditoria para auditores, sino en proporcionar a la gerencia la base para entender y comprender los aspectos generales de esta disciplina mediante la valorización de los aspectos que

forman la empresa; en este aspecto la práctica empresarial a desarrollar en el municipio de Puracé Cauca involucra el desarrollo de un programa de auditoria bajo la modalidad administrativa.

5.1 Marco legal

Se ve necesario incluir un marco legal el cual proporcionara las bases necesarias que dan soporte y rigen a la normatividad vigente en lo que refiere a contratación pública y manual de contratación, de igual manera que sea de fácil contextualización y entendimiento para el lector.

1. **Constitución Politica de Colombia (1991),** En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana decreta, sanciona y promulga la siguiente.

2. **El artículo 160 del Decreto 1510 (2013),** determina que las entidades públicas deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos estipulados por Colombia Compra Eficiente.

3. **Ley 80 (1993) "**Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

4. **Ley 1150 (2007) "**Por medio de la cual se introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."

5. **Ley 1474 (2011) "**Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión."

6. **Decreto 1082 (2015)** "por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional."

7. **Decreto Ley 019 (2012)** "Por el cual se dictan normas para suministrar o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública."

5.2 Marco conceptual.

Para la presente práctica empresarial se incluye el siguiente marco conceptual, esto con el fin de soportar y dar a conocer al lector unos términos básicos que fueron de importante uso en el trabajo y así facilitar una buena compresión.

Programa de auditoria: Un programa de auditoría es un documento que relaciona, de manera lógica y ordenada, los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Su propósito es servir de orientación durante la ejecución del trabajo y de registro permanente de la labor efectuada.

La labor de auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de auditoría debe ser planeado y elaborado con anticipación y su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Se prepara de manera particular para cada auditoría, puesto que las circunstancias de trabajo varían de un trabajo a otro. (Rodríguez, 2019, pág. 1)

Lista de chequeo: La lista de chequeo, como herramienta metodológica está compuesta por una serie de ítems, factores, propiedades, aspectos, componentes, criterios, dimensiones o comportamientos, necesarios de tomarse en cuenta, para realizar una tarea, controlar y evaluar detalladamente el desarrollo de un proyecto, evento, producto o actividad. Dichos componentes se organizan de manera coherente para permitir que se evalúe de manera efectiva, la presencia o ausencia de los elementos individuales enumerados o por porcentaje de cumplimiento u ocurrencia. (Oliva, 2009, pág. 1)

Hoja de trabajo: Son el conjunto de documentos que contiene la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de

auditorías aplicados; con ellos se sustenta las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente. (Palomino, 2016, pág. 1)

Hallazgos: Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de una entidad o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe. Es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada, durante el examen a una entidad, área o proceso. (Marulanda ,2016, pág. 7)

Riesgo: El riesgo es la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, pueden no representar un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. El riesgo se refiere a la "posibilidad de daño o fracaso" bajo determinadas circunstancias, el peligro se refiere a la "probabilidad de accidente o patología". (Cartaya, 2014, Pág. 30)

Riesgos de control: Es el riesgo de que una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa individualmente o en conjunto con otras, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

El riesgo de control es el riesgo causado por las limitaciones inherentes a cualquier sistema de contabilidad y de control interno. Es esencial tener en cuenta que el riesgo de control será diferente para diferentes cuentas dependiendo de la eficacia de los controles relacionados con cada una. (Rodríguez, 2019, Pág. 2)

Riesgos inherentes: “Es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es

decir, en todo trabajo o proceso se encontraran riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma". (Rodríguez, 2019, Pág. 2)

Riesgos de detección: Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, el riesgo inherente no puede ser controlado por el auditor, puesto que no puede ser cambiado, sino que solo medido por él. (Giraldo, 2011, Pág. 9)

Informe de auditoría: Un informe incluye elementos como: recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones, A diferencia de un dictamen, el informe no da una opinión. Por lo que el informe en el ambiente de auditoria, es conocido correctamente como dictamen. La palabra dictamen tiene su origen en el vocablo latino "dictamen" que significa opinión, parecer, juicio, acerca de alguna cosa que emite alguna persona o corporación. (Sandoval, 2012, Pág.124)

Manual de contratación: Es un documento que establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal. Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública

incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia. (Colombia Compra Eficiente, Pág.4)

Control Interno: Sistema de control interno significa, todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable. (Chiavenato, 2004, Pág.6)

Eficiencia: Hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos. Por ello, es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas y organizaciones, debido a que en la práctica todo lo que hacen tiene como propósito alcanzar metas u objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimientos, etc.) limitados y (en muchos casos) en situaciones complejas y muy competitivas. (Thompson, 2008, Pág.1)

Eficacia: "Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado". (Silva, 2013, Pág.3)

6. METODOLOGÍA

Como metodología de la práctica empresarial se establecen a continuación, los puntos que describen todo el desarrollo en cuanto a técnicas y herramientas utilizadas en el trabajo, los instrumentos, procedimientos y recursos de orden físicos, humano y financiero necesario para la consecución de la práctica empresarial en la Alcaldía de Puracé Cuca.

6.1 Tipo de estudio

El tipo de estudio empleado, en la práctica empresarial hace referencia al análisis descriptivo, en este tipo de estudios, se analiza cómo es y cómo se manifiesta una situación y sus componentes. “Permite detallar el tema estudiado básicamente a través de la medición de uno o más atributos” (Chano, 2011, pág. 34)

En la investigación descriptiva, se busca realizar el análisis de la información con la mayor precisión posible, comprendiendo la descripción, registro, análisis e interpretación de las condiciones actuales del momento. “Es decir no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables, los investigadores no son meros tabuladores” (Meyer, 2006 , pág. 4)

Los datos recolectados en la Pasantía, tienen su inicio sobre la base de una hipótesis o teoría; para el caso de estudio, normatividad vigente en lo que refiere a la contratación pública en Colombia y manual de contratación Alcaldía de Puracé Cauca. Los datos exponen y resumen la

información de manera cuidadosa y luego se analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento, y para este caso, al informe de Pasantía.

Teniendo en cuenta las competencias tecnológicas adquiridas en la tecnología Gestión Financiera, la presente práctica empresarial realiza una revisión al manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé, con el fin de que la administración tenga un manual de contratación actualizado. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el modelo de auditoría externa, tipo de auditoria administrativa en el sector público, lo cual permite establecer los hallazgos y riesgos a través de un cotejo descriptivo entre la normatividad vigente y el manual de contratación, finalmente se analizarán los resultados de la auditoria, y diseñara un informe final de auditoria para que la Alcaldía de Puracé estructure un proceso de mejoramiento.

6.2 Método de investigación

El método de investigación empleado en la práctica empresarial, hace referencia a la metodología cualitativa, según Chano (2011) describe:

> Tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Una primera característica de este método se manifiesta en su estrategia para tratar de conocer los hechos, procesos, estructuras y personas en su totalidad, y no a través de la medición de algunos de sus elementos. La misma estrategia indica ya el empleo de procedimientos que dan un carácter único a las observaciones” (Chano,

2011, pág. 5)

Por otra parte, Bisquerra (2018) en lo que trata al método de investigación cualitativa menciona:

> El método de investigación cualitativa, refiere a la recolección de información basada en la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para la posterior interpretación de significados.
>
> La metodología cualitativa es una de las dos metodologías de investigación que tradicionalmente se han utilizado en las ciencias empíricas. Se contrapone a la metodología cuantitativa. Se centra en los aspectos no susceptibles de cuantificación.
>
> Ser inductiva; como consecuencia de ello, presenta un diseño de investigación flexible, con interrogantes vagamente formulados. Incluso, se pueden incorporar hallazgos que no se habían previsto inicialmente, y que ayudan a entender mejor el fenómeno estudiado (pág. 2)

El método cualitativo de la práctica empresarial está basado en una ejercicio empírico-analista, que fundamenta sus estudios en un cotejo, normatividad vigente en lo que refiere a contracción pública colombiana y el manual de contratación de la Alcaldía de Puracé Cauca, esto

con el propósito de dar respuesta a unas causas-efectos a través del proceso de auditoría, a su vez se analiza el comportamiento de una serie de causas y efectos, a partir de datos cualitativos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la investigación cualitativa, se basa en la recopilación y análisis de datos numéricos que se obtienen de la construcción de instrumentos de medición para la prueba de hipótesis.

En ese aspecto juega un papel fundamental el proceso de auditoria como herramienta en la descripción, visualización y resumen de datos originados a partir de los fenómenos de estudio. Los datos pueden ser analizados y cotejados a través de hojas de trabajo tal como lo estipula el proceso de auditoría. En este caso el objetivo de la auditoria es cotejar y describir las características sobre un conjunto de datos con el propósito de establecer unos hallazgos.

6.3 Fuentes primarias y secundarias

Las técnicas e instrumentos para la recolección de la información que se tienen en cuenta en la práctica empresarial son el análisis de documental y la observación. Albert (2007) señala: “la observación es una técnica de recolección de datos que tiene como propósito explorar y describir ambientes, implica adentrarse en profundidad, en situaciones y mantener un rol activo, pendiente de los detalles, situaciones, sucesos, eventos e interacciones” (pág. 231)

Por otra parte, Chano (2011) sustenta que: “el análisis de documental constituye el punto de entrada a la investigación, a través de ellos es posible obtener información valiosa para lograr

el encuadre que incluye, básicamente, describir los acontecimientos, situaciones y parámetros más usuales del objeto de análisis" (pág. 33)

Dentro de ese proceso se hace especial énfasis en la observación de datos a través de un proceso de auditoría. El proceso de auditoria puede ser dividido en las siguientes fases.

1. Conocer la Alcaldía municipal de Puracé.
2. Conocer el proceso de contratación de la Alcaldía municipal de Puracé.
3. Fase de planeación de la auditoria.
4. Programa de auditoria.
5. Listas chequeo.
6. Hojas de trabajo.
7. Hallazgos.
8. Informe preliminar a la Alcaldía municipal de Puracé.
9. Informe final de Auditoria.

Primarias

La información primaria se obtuvo de la documentación que fue sumistrada por la alcaldía municipal de Puracé, precisamente de la profesional de control interno Fanery Benavides Alvares y el secretario de planeación Harold Fernández Sánchez. Otros datos se extraen de la página oficial. Como fuente primaria también se tiene la página oficial de la Secretaria General del Senado, de ahí se tomó la normatividad vigente en lo que refiere a contratación pública.

Secundarias

En cuanto a los instrumentos de la información secundaria, se tienen en cuenta investigaciones, trabajos y demás documentación que tienen directa relación con el tema.

6.4 Momentos

El desarrollo de la práctica empresarial se llevará a cabo en tres momentos de fueron desarrollados de la siguiente manera:

Momento 1: Se refiere a la recolección de la información obtenida en general (fuentes primarias y secundarias), además análisis del proyecto como tal, planteamiento del problema, objetivo y metodología.

Momento 2: Se analiza la información recolectada y se procede a la consecución de los objetivos propuestos.

Momento 3: Se reconocen los aspectos de importancia que serán tenidos en cuenta en la elaboración del trabajo, las conclusiones y recomendaciones extraídos en el proceso de práctica empresarial.

Para el desarrollo de dichos momentos se debe realizar una revisión bibliográfica sobre las teorías que exponen lineamientos básicos de la auditoria, también se debe realizar una revisión detallada de la normatividad vigente acorde con la contratación pública.

6.5 Técnicas para la Recolección de la Información

En consideración a la metodología propuesta se buscaron métodos adecuados para la recolección de información y para el análisis del manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé, se hace necesario seleccionar las técnicas de recolección de información que para este caso, se hizo uso de la documentación, la observación y la entrevista. De acuerdo con Blaxter (2000) la documentación se describe como:

> Todo proyecto de investigación implica, en mayor o menor medida, el uso y el análisis de documentos, muchas veces junto con otras técnicas, como por ejemplo, entrevistas con informantes clave. "Se espera que los investigadores lean, comprendan y analicen críticamente los trabajos de otros, sean colegas de investigación, profesionales o políticos". (pág.1)

Frente al trabajo ejecutado se logró recopilar toda la documentación necesaria para llevar a cabo la auditoria externa y así realizar un seguimiento y verificación del manual de contratación y de esta manera se establecieron las recomendaciones de los respectivos hallazgos.

De otro lado, se hará uso de la observación, técnica que según Sanjuán (1998) es “un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para

obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación". (pág. 3)

Esta técnica permitió corroborar la información que se obtuvo a través de otras dinámicas como la documentación y o la entrevista; estableciendo un relacionamiento directo con los datos analizados. Para el caso de la práctica empresarial se hizo uso de documentación suministrada por la administración de la alcaldía, contando con participación de los funcionarios que laboran en ella, con el fin de ratificar que la información suministrada fue verídica.

Finalmente, se hará uso de la herramienta denominada entrevista, que de acuerdo con (Fernández, 2001) se describe como:

> Proceso donde se pregunta y/o se los discute con la gente sobre ciertos temas. Esta técnica sirve para recolectar datos imposibles de obtener mediante la observación y los cuestionarios y permite innumerables variaciones. Puede ser muy dirigida o estructurada (conjunto de preguntas que exigen respuestas específicas) o puede ser flexible y tomar la forma de una discusión (no dirigida o no estructurada). (pág. 2)

Para llevar a cabo la ejecución de la práctica empresarial se realizó una entrevista a la jefe de control interno y a el secretario de planeación quienes fueron los supervisores del trabajo a desarrollar, donde se establecieron preguntas directas a los encargados de todo el tema del manual de contratación que se maneja en la Alcaldía Municipal de Puracé, esto con el fin de poder identificar los hallazgos y riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad.

6.6 Población y Muestra

Teniendo en cuenta el concepto de Lugo (2016):

> **Población:** se refiere al universo, conjunto o totalidad de elementos sobre los que se investiga o hacen estudios.
>
> **Muestra:** es una parte o subconjunto de elementos que se seleccionan previamente de una población para realizar un estudio.
>
> Normalmente se selecciona la muestra de una población para su estudio, debido a que estudiar a todos los elementos de una población resultaría muy extenso y poco práctico. (pág. 12)

En este sentido la pasantía tiene como universo la Alcaldía municipal de Puracé especialmente el proceso de contratación, se determino en primera instancia que no se trabajara con muestra ya que la práctica es empresarial y esta enfocada en una auditoria externa por la cual no se pueden trabajar formulas matematicas.

6.7 Recursos

Para la presente pasantía se establecieron recursos humanos, físicos y financieros esto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la práctica empresarial.

6.7.1 Humanos.

Estudiante: Gissel Dariana Quina y Karol Ximena Fernández.

Director de Pasantía: Mauro Hernán Pantoja

Director de control interno alcaldía municipal de Puracé: Fanery Benavides Alvares

Secretario General de Planeación Municipio de Puracé: Harold Fernández Sánchez

6.7.2 Físicos.

Computador Portátil

Paquete de Office: Excel

Memoria USB

Impresora

Internet

Textos en general

6.7.3 Recursos Financieros.

Tabla 1

Información financiera

Actividad	***Descripción***	***Cantidad***	***Valor unitario***	***Valor Total***
Visita a la Alcaldía Municipal de Puracé	Transporte en colectivo para 4 días de visita a Puracé con el fin de recolectar información.	16	$5.000	$80.000
Subtotal				$80.000
Imprevistos (5%)				$4.000
Total				$84.000

7. DIAGNÓSTICO

7.1 Contexto Organizacional

Toda administración municipal debe contar con un organigrama institucional que es donde se puede evidenciar las áreas y procesos que se manejan en la entidad para este caso y para el desarrollo de la práctica empresarial se hace uso de dos áreas de la administración municipal de Puracé quienes son las encargadas del proceso de contratación municipal y con los asesores jurídicos de la entidad quienes están a cargo de la contratación directa y de las licitaciones. La Secretaria de planeación es quien está cargo de las otras modalidades de contratación a saber Selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía. Mientras tanto la oficina de Control Interno es quien vela porque cada uno de los procesos de la entidad maneja se realicen adecuadamente, cumpliendo con las funciones y responsabilidades que se les atribuyen.

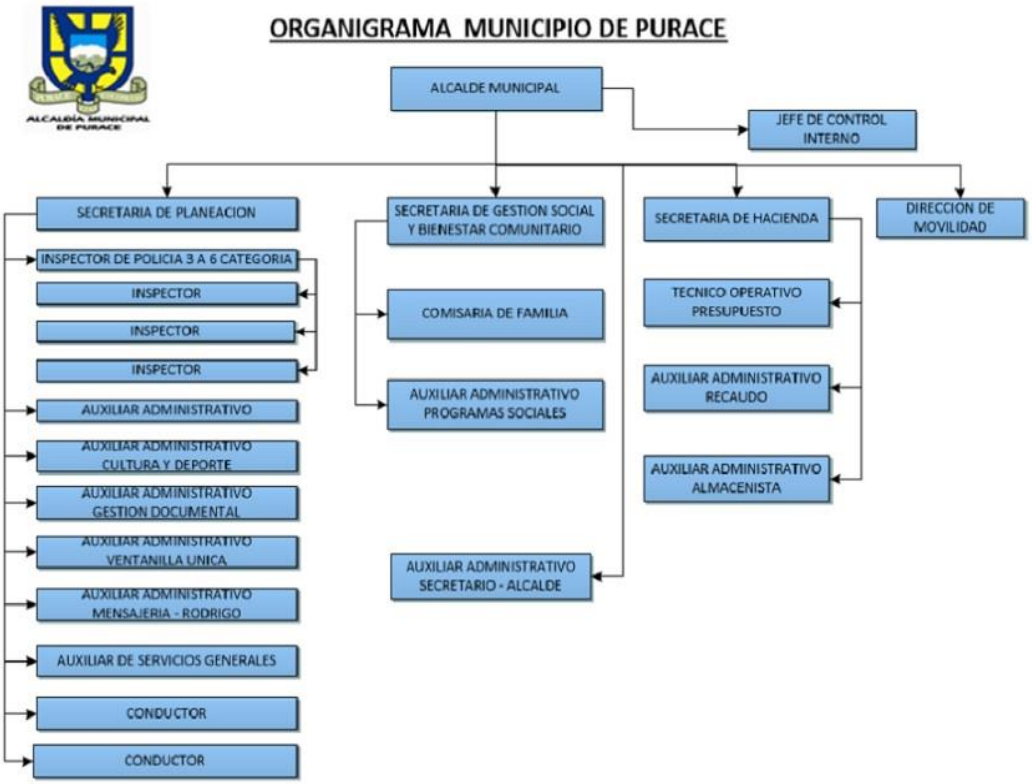

Ilustración 1 Organigrama Municipio de Puracé Alcaldía Municipal de Puracé (sf) Organigrama Municipio de Puracé

Teniendo como base el plan de desarrollo de la vigencia 2016 – 2019 se adquirió el referente histórico del Municipio.

Historia:

El Municipio de Puracé se encuentra ubicado en la zona centro del Departamento del Cauca, sobre la cordillera central de los Andes, es montañoso en su mayoría y posee una extensión de 707 Km2 según el Esquema de Ordenamiento Territorial; de 783 Ha el DNP y el IGAC considera en algunos de sus estudios 904 Km2, pues incluye la zona de Santa Leticia, en litigio con el Departamento del Huila.

Fundado el 1 de diciembre de 1.840, por el general Tomas Cipriano de Mosquera, figura como Municipio desde 1853, época en la que el general Tomás Cipriano de Mosquera fuera su

primer alcalde. En 1856 se convierte en distrito y entra a formar parte de la provincia de Popayán, hasta el año de 1892.

Según Ordenanza Nº 30 del 18 de abril de 1936 la Cabecera Municipal se traslada a Coconuco, regresando posteriormente a Puracé en 1949, hasta que en el año 1962 se sitúa definitivamente en Coconuco, la cual dista 26 Km de Popayán.

La cabecera Municipal es Coconuco, está localizada a los 02º 20' 53" de latitud norte y 76º 30' 03" de longitud oeste. La altura sobre el nivel del mar es de 2.850 m. Temperatura media: 16°C. Precipitación media anual: 1.811 mm. (Plan de Dasarrollo Municipio de Puracé 2016-2019, pág. 1).

Misión

De conformidad con la Constitución Política de 1.991 y demás normatividad vigente en lo que refiere a contratación estatal, el Municipio como Entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, debe prestar servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar y propender por el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes garantizando seguridad y calidad de vida, en armonía con el entorno natural. (Plan de Dasarrollo Municipio de Puracé 2016-2019, pág. 4)

Visión

Al año 2026 el municipio de Puracé – Coconuco será reconocido a nivel Nacional e Internacional como un territorio eco turístico, etno-cultural, cuidador hídrico, minero - sostenible y agropecuario, respetando las diferencias socioculturales de la región; donde cada habitante del municipio aporta al desarrollo con una conciencia de respeto hacia su entorno, disfrutando de unas condiciones de auto sostenibilidad, bienestar y desarrollo integral. (Plan de Dasarrollo Municipio de Puracé 2016-2019, pág. 4)

Objetivo General

Establecer acciones enmarcadas en políticas y estrategias de cambio y de unidad que faciliten poner en práctica los principios fundamentales del Programa de Gobierno, para orientar y acelerar el desarrollo social, rescatando la credibilidad en sus habitantes para orientarlo hacia la confianza institucional y el resurgimiento económico y social (Plan de Dasarrollo Municipio de Puracé 2016-2019, pág. 4).

8.2 Análisis interno y externo

Para dar a conocer los análisis interno y externo de la Administración municipal se toman del Análisis de Capacidades y Entornos de la Alcaldía Municipal de Puracé vigencia 2016-2019

ANÁLISIS DE FACTORES INTERNOS

Desde el componente interno, el análisis organizacional permitirá identificar las fortalezas y debilidades desde los componentes de procesos y procedimientos, estructura organizacional, capacidades funcionales (recursos disponibles, Talento humano, Gestión de las Tic's), y cultura organizacional.

Capacidades Estratégicas:

Se cuenta con direccionamiento estratégico conformado por un contexto estratégico, una planeación estratégica que responde al ciclo de gestión, sistemas de seguimiento y evaluación, se cuenta con un mapa de procesos y un código de integridad del servicio público en el municipio de Puracé (resolución 08 del 21 de enero de 2019).

Capacidades Funcionales

A continuación, se presentan los recursos que tiene a disposición la entidad para entregar productos y servicios en unas condiciones de calidad establecidas. Se tienen en cuenta la infraestructura física, la tecnología existente, los equipos y el talento humano.

Infraestructura física.

La Alcaldía Municipal cuenta con su sede principal en la localidad de Coconuco, carrera 3 No. 5-22, donde se encuentran las oficinas de Despacho del Alcalde, Secretaria de Planeación, Control Interno, Inspección de Policía, Personería, Comisaria de Familia, Archivo, Programas Sociales, Secretaría de Gestión social y Desarrollo Comunitario, Jurídica, Secretaria de Hacienda, Salón del Honorable Concejo Municipal, por afuera se encuentra la sede de la Biblioteca Municipal, la Oficina de Turismo, Oficina de Cultura y Deporte, además de tener atención del público en las Inspecciones de Policía de las localidades de Santa Leticia, Paletará y Puracé.

Tecnología y equipos.

Se cuenta con la página web oficial http://www.puracecauca.gov.co/Paginas/default.aspx cada oficina cuenta con sus equipos de cómputo e impresoras completas.

Recurso Humano Mediante

Decreto No. 22 del 9 de junio de 2017, (por el que crea un cargo y se modifica la denominación de unos cargos de la planta de personal de la Administración Municipal de Puracé -Coconuco.)

La Administración Municipal de Puracé, para la vigencia 2018, inició el proceso de oferta de registro de los empleos de carrera vacantes en la OPEC conforme instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde efectuó el cargue de los empleos en vacancia definitiva OPEC, a través de la plataforma SIMO y realizó el pago correspondiente para el proceso de concurso con la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual tuvo un costo de $45.500.000.

Para el año 2.019 se tiene 13 empleos vacantes de la oferta pública de empleos de carrera – OPEC de los 24 puestos de trabajo que corresponden a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Puracé, Cauca, los cuales ya se encuentran en proceso de oferta por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, esto mediante el acuerdo CNSC–20191000000796 del 04-03-2019, cuya convocatoria es la 1077 de 2019 – TERRITORIAL 2019.

Así mismo en términos de gestión administrativa, Se cuenta con un plan anticorrupción y de atención al ciudadano y una estrategia de participación ciudadana, que contempla espacios de participación presencial y electrónica. De este modo se desarrolló ampliamente la estrategia de rendición de cuentas y se han realizado audiencias públicas presenciales y abiertas.

Se cuenta con un Plan Estratégico de Talento Humano y se encuentra en proceso de afianzamiento y consolidación la ruta de la felicidad laboral. Así mismo se cuenta con un Plan de capacitación que fue construido con base en las necesidades de capacitación de los servidores públicos, De igual manera y en el proceso de talento humano se lidera el Plan de bienestar e incentivos que fue construido tomando como base los resultados de las encuestas realizadas de necesidades de bienestar, además de contar con los planes de vacantes, de seguridad y salud en el trabajo.

Se cuenta con el registro en el aplicativo SIGEP de la totalidad de funcionarios con la hoja de vida actualizada. Se realiza evaluación a funcionarios de carrera, gerentes públicos y a funcionarios vinculados en Provisionalidad que permitan evaluar los componentes tanto funcionales como comportamentales.

Se cuenta con una la línea base para la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la evaluación realizada en el FURAG II y los autodiagnósticos realizados a la Alcaldía Municipal de Puracé, Cauca.

Para el proceso de gestión documental, se tiene un archivo central debidamente organizado, se cuenta con Tablas de Retención Documental-TRD aunque estas se encuentran desactualizadas en la actualidad, pero se encuentra en implementación el programa de gestión documental a los funcionarios y comunidad en general.

Se implementa el sistema de Seguridad y Privacidad de la información que permitan adoptar las mejores prácticas en materia de custodia y protección de datos de la entidad; preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad, mitigando los riesgos informáticos que hacen vulnerables los activos de información.

Análisis Externo

ANÁLISIS DE FACTORES EXTERNOS

Los planes formulados en la Alcaldía Municipal de Puracé, Cauca, son la carta de navegación y el principal instrumento de planeación para su desarrollo integral. Son instrumentos políticos y técnicos, donde se concretan las acciones, responsables y recursos; estos contribuyen a una prestación de servicios eficientes. En el marco del Esquema de Ordenamiento Territorial se formuló y desarrolló su gestión estratégica bajo las siguientes dimensiones:

1. Unión y compromiso, equidad en lo social, en esta dimensión están los proyectos a realizar en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, cultura,

recreación y deporte, vivienda, atención a grupos vulnerables, sectores económicos de la región, vías de acceso.

2. Unión y compromiso, transparencia pública, en esta dimensión se toca los temas de equipamiento municipal, desarrollo comunitario, fortalecimiento de la institución, seguridad.

3. Unión y compromiso, responsabilidad ambiental, en esta dimensión están los temas de prevención y atención de desastres naturales, la parte ambiental del municipio tales dimensiones a su vez se relacionaron con la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Puracé, Cauca, además de la adopción del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Se ha realizado un esfuerzo por articular los planes de desarrollo y generar planes estratégicos y operativos razonables y consecuentes, que atenderán y orientarán los esfuerzos institucionales para la generación de valor público, logrando su ejecución aun conviviendo con la cotidianidad de la gestión.

Factor económico

El Estado a través de diferentes entidades tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Contaduría General de la Nación han desarrollado sistemas y herramientas que buscar propiciar una mayor eficiencia en el

uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable, tales como SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera), CHIP (consolidador de hacienda e información pública) SUIFP (sistema unificado de inversión y finanzas públicas), SPI (seguimiento a proyectos de inversión), entre otros.

En lo correspondiente al régimen de contabilidad pública, allí se define como uno de los objetivos de la información contable la "gestión pública" que resulta necesaria para lograr los propósitos planteados por la política pública del estado y, en especial, para la eficiencia y la transparencia de la gestión de las entidades, logrando así disminuir inequidades sociales y contribuir al desarrollo de la nación.

Factor social

La Alcaldía Municipal de Puracé, Cauca, es consciente de las diferencias de género, etnia, edad, condición de la población y de otros aspectos como el entorno local donde se ubican la ciudadanía, y los constantes cambios que se van dando en el mundo en relación al factor social.

En el Esquema Básico de Ordenamiento Territorial proyectado para los 4 años de Gobierno del señor Alcalde JAIRO ROLANDO CERTUCHE, (2016- 2019) se plasma componentes que hacen parte de este sector como son:

EDUCACIÓN: La educación es un derecho que constituye uno de los pilares fundamentales y básicos para el desarrollo Municipal. Según datos estadísticos del DANE

en el año 2014, se presentaba un porcentaje de 8.9% de analfabetismo en mayores de 15 años, siendo el sector rural el más afectado, en base a las cifras analizadas se realiza la implementación de un programa de educación para adultos, en colaboración con la Secretaría de Educación. El problema paulatinamente se va reduciendo dada la cobertura educativa, porque es un factor de autoexclusión en la sociedad actual. Las razones del analfabetismo son faltas de interés personal, bajos ingresos y la necesidad de dedicar el tiempo al trabajo y en ocasiones por la distancia existente entre hogares y las escuelas. El Municipio de Puracé cuenta con 5 instituciones educativas y 8 centros educativos.

SALUD: El Municipio como parte del Sistema de Seguridad Social en Salud es garante de los derechos de sus habitantes y de la corresponsabilidad de todos los integrantes del sistema, gestor eficiente de sus competencias, articulador a nivel regional y local de acciones interinstitucionales, vigilante de la situación de salud pública, en pro de una sociedad de Puracé integralmente sana. El plan en salud del Municipio de Puracé se guiará a través de los siguientes enfoques**.**

Enfoque Poblacional: Intervenciones en salud dirigidas a la población en general que buscan disminuir los riesgos acumulados en cada uno de los momentos del ciclo vital, condiciones étnicas y/o culturales y los niveles de vulnerabilidad que incrementan la carga de morbilidad, mortalidad y discapacidad.

Enfoque De Determinantes: Conjunto de factores que inciden de forma directa en el estado de salud de los individuos y de las poblaciones.

Enfoque De Gestión Social De Riesgo: Proceso dinámico, creativo en el cual se construyen soluciones a partir de un abordaje causal de los riesgos de salud en poblaciones específicas, buscando la identificación y modificación de estos, para evitar desenlaces adversos teniendo en cuenta la articulación de acciones interinstitucionales que permitan disminuir los factores de riesgo mediante su implementación seguimiento y evaluación periódica.

AGUA POTABLE: Las 1.030 viviendas existentes en el área urbana todas tienen servicio de acueducto que benefician a unos 4.326 usuarios. De las 2.570 viviendas del sector rural, el 81% de la población (2081 viviendas) cuenta con sistemas de abastecimiento, el 15 % se abastece por otro sistema de mangueras y abastecimientos familiares y el 1% debe acarrear el agua.

SANEAMIENTO BÁSICO: En el sector de saneamiento básico se presenta un problema caracterizado por inadecuada disposición final de excretas humanas y animales (estiércoles), el cual tiene mayor incidencia en el medio rural y constituye la principal fuente de contaminación de las fuentes abastecedoras de agua.

DEPORTE: El deporte y la recreación forman parte del diario acontecer de los niños, jóvenes, adultos, se cuenta con una infraestructura acorde a la actividad deportiva y recreativa. Polideportivos en Coconuco y Puracé, cancha de micro-futbol, baloncesto y volibol en algunas veredas, se deben acondicionar para que puedan ser utilizadas por los amantes al deporte, la recreación y sano esparcimiento.

CULTURA: Puracé es un Municipio pluriétnico y multicultural, teniendo en cuenta que el 70% de la población es indígena, para los cuales la cultura es el conjunto de saberes, dogmas, creencias, tradiciones y prácticas que determinan y caracterizan su manera de sentir, pensar y actuar socialmente.

VIVIENDA: Dentro de las principales necesidades manifiestas en la cartografía social por los habitantes del Municipio de Puracé Coconuco, tanto rural como urbano, se presenta la generación de proyectos de vivienda, para el mejoramiento o reubicación de viviendas de alto riesgo. De acuerdo con los datos del DANE, en el Municipio de Puracé hay 3489 hogares, los cuales están distribuidos de la siguiente manera: 455 hogares que corresponden al 13% están ubicados en la cabecera Municipal y 3034 hogares que representan el 87% están ubicados en el resto del Municipio.

ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES: La población vulnerable que existe en el Municipio de Puracé la conforman los niños, jóvenes, adultos mayores, madres y padres cabeza de familia, desplazados y discapacitados. Siguiendo la directriz del Plan de Desarrollo, estos grupos de personas se les deben prestar la atención oportuna y necesaria garantizando el cumplimiento de los derechos fundamentales y el respeto por el Derecho Internacional Humanitario (DIH).

INFANCIA Y ADOLESCENCIA: Según el DANE, para el 2012, el Municipio de Puracé cuenta con una población de infancia y adolescencia (0-17 años) aproximada de 7.905 habitantes, 3282 de género masculino y 4623 de género femenino.

EQUIDAD DE GÉNERO: Tradicionalmente, y por consideraciones culturales las mujeres campesinas e indígenas, en el medio rural y de los cascos urbanos, se encuentran en condiciones de mayor vulnerabilidad, principalmente las mujeres cabeza de hogar. Además de crear acciones para la inclusión de la comunidad LGTBI, mediante conformación de un comité que las representa.

POBLACIÓN EN DISCAPACIDAD: Es muy claro que las decisiones y las acciones en "discapacidad", a nivel Municipal deben ser parte constitutiva de la política social y han de encarnar la visión de desarrollo que plantea la Alcaldía Municipal hacia su población en discapacidad.

VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO: Según la Red Nacional de Información herramienta de caracterización de la Unidad de Víctimas, el Municipio de Puracé cuenta con un total de 335 solicitudes recibidas, o han declarado en él y residen en cualquier otro lugar.

Factor ambiental

El desarrollo es necesario, pero las organizaciones que lo generan deben revertir o reducir el impacto causado, para darle impulso a ese desarrollo. De este modo se debe garantizar la compatibilidad entre las actividades desarrolladas y la preservación de la biodiversidad y de los ecosistemas, evitando la degradación del medio ambiente.

Teniendo en cuenta que dentro del Municipio de Puracé, se cuenta con el Parque Nacional Puracé, el cual una zona volcánica y lo refleja tanto en sus numerosas fuentes azufradas como en su nombre, que en lengua quechua significa “montaña de fuego”. Allí nacen los principales ríos de Colombia: Magdalena, Cauca, Patía y Caquetá y también 30 lagunas tranquilas y claras, ideales para la contemplación. Dentro de su estupendo paisaje se levanta la cadena volcánica de los Coconucos, también conocida como Serranía de los Coconucos, compuesta por 11 volcanes. De éstos los más destacados son el Pan de Azúcar (5.000 msnm), el Puracé (4.780msnm) el único activo, y el Coconuco (4.600 msnm). A comienzos de siglo XX, toda la Serranía permanecía nevada; actualmente, ni siquiera el cerro más alto, el Pan de Azúcar, conserva nieve. Dicen los indígenas que el hacha de los blancos ahuyento a “Jucas” el dueño de la nieve y el granizo.

Además, dentro de los planes establecidos en la Alcaldía de la vigencia 2019, se tiene el Plan de seguridad y salud en el trabajo el cual dentro de sus componentes hay una política de medio ambiente la cual dice: “La Alcaldía Municipal de Puracé, Cauca, conforme al compromiso hacia el Medio Ambiente, parte de la premisa de absoluto RESPETO AL MEDIO AMBIENTE en el desarrollo de todas sus actividades. Para llevar a cabo su Política Medioambiental, atiende no sólo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las que en el futuro el Medio Ambiente y la Sociedad en su conjunto van a requerir a la industria. En consecuencia, tanto la política como las estrategias y los objetivos derivados de ella son revisados anualmente a fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos que surgen. Los principios básicos que rigen dicha Política Medioambiental son los siguientes:

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas.
- Aumentar la eficiencia energética y utilizar energéticos más limpios.
- Prevenir y minimizar la generación de cargas contaminantes.
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- Adoptan tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
- Minimizar y aprovechar los residuos". (Puracé, 2019)

8.3 Objetivos estratégicos

La Secretaria de planeación del municipio de Puracé tiene como objetivo:

- Brindar a todas las áreas de la administración la información básica en materia contractual de acuerdo a cada uno de los procesos que se manejan en la entidad con el fin de garantizar el óptimo desempeño y cumplimiento de las funciones designadas.
- Implementar un manual de contratación que abarque la normatividad vigente en materia contractual que sea entendible y de fácil cumplimiento para los funcionarios y colaboradores de la Secretaría.
- Desarrollar las recomendaciones pertinentes en materia contractual para que en el municipio se maneje la contratación adecuadamente.

8.4 Estrategias a Implementar

Para la Secretaria de Planeación es importante implementar y dar cumplimiento a los objetivos estratégicos con el fin de evitar los riesgos o vicios a los que se pueden incurrir en materia de contratación estatal.

8.5 Actividades, Metas y Responsables

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, la Secretaria de Planeación como garante de los procesos de contratación que se manejan en la administración municipal propone actualizar el manual de contratación del municipio creando la carpeta única de contratación donde se incluyan la normatividad que regula la contratación estatal así como los anexos a que dieran lugar con el fin de garantizar la seguridad jurídica, el óptimo desempeño en materia contractual que se maneja en la Administración Municipal.

8. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Durante el desarrollo de la práctica empresarial y una vez hecha la respectiva lectura de la normatividad vigente en materia de contratación estatal y de haber realizado los cotejos con el manual de contratación del municipio de Puracé, se encuentraron hallazgos negativos como son; el manual no ha sido actualizado y que por ende no se han tenido en cuenta las modificaciones y derogaciones que se han hecho a la norma. Así como también se evidencia que hay artículos de la normatividada vigente que no se tienen en cuenta en el manual de contratación. En reunión virtual (meet) se expresa a los funcionarios asignados de la supervisión del convenio, los hallazgos encontrados, los riesgos que presentan para la administración. Se hizo las respectivas recomendaciones para cada uno de los hallazgos encontrados todo esto con el fin de que la Administración cuente con un manual de contratación actualizado y que brinde seguridad jurídica.

8.1 Cronograma del plan de auditoria.

Para la realización y desarrollo de la práctica empresarial se realiza un cronograma de actividades del cual se hace llegar copia a los supervisores del convenio con el fin de que ellos tengan copia y puedan hacer seguimiento de las actividades, fechas y tiempos en los cuales se desarrollará la práctica.

Ilustración 2. *Cronograma de actividades.*

CRONOGRAMA PLANEACIÓN DE AUDITORIA AÑO 2020																				
ITEM	TIEMPO / ACTIVIDAD		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				EVIDENCIA DE AUDITORIA
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				
	PLANEACIÓN	P	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Conocer y analizar la asignación de trabajo, presentacion, sustentación y aprobacion de la auditoría.	P	x			x	x												Anteproyecto
		E	x			x	x												Convenio de Practica empresarial
2	Conocer la entidad a auditar para realizar el analisis preliminar de los diferentes estatutos, manuales y normatividad en contratación que maneja la Alcaldía Municipal de Puracé.	P				x	x												-Manual de Funciones. - Manual de Contratación. - Manual de Procesos y Procedimientos. - Organigrama. - Manual de Control Interno. - Manuales para la Contratación Interna. - Reglamentos.
		E				x	x												Informacion relacionada
3	Conocimiento en detalle del ente objeto de control e identificacion el personal clave de la entidad.	P					x												-Manual de Funciones. - Manual de Contratación. - Manual de Procesos y Procedimientos. - Organigrama. - Manual de Control Interno. - Manuales para la Contratación Interna. - Reglamentos.
		E					x												
4	Análisis cotejo de la normatividad.	P					x												Lectura de la CPC Art. 2º, 29, 209, 211, 273, 315 numeral 3, Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y Ley 80 de 1993.
		E					x												
5	Análisis cotejo de la normatividad.	P						x											Lectura de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011
		E						x											
6	Análisis cotejo de la normatividad.	P							x										Decreto 1082 de 2015
		E							x										
7	Evaluacion del manual de contratación.	P								x	x								Manual de Contratación.
		E								x	x								
8	Análisis cotejo de la normatividad.	P										x							Lectura del Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto Nacional 1510 de 2013.
		E										x							
9	Definir procesos y estrategia para la auditoría, elaboracion de listas de chequeo, aprobacion del plan de auditoria.	P												x					Listas de chequeo.
		E												x					
10	Revision de listas de chequeo y matriz de riesgos.	P												x	x				Cotejo realizado a listas de chequeo y matriz de riesgos.
		E												x	x				
11	Entrega informe de auditoría.	P														x			Informe de Auditoría, listas de chequeo.
		E														x			

P **PRESUPUESTADA**
E **EJECUTADA**

Nombres: Gissel Dariana Quina, Karol Ximena Fernandez

Celular: 3212273591 - 3183823092

Correo: giseel_quina@unimayor.edu.co - karolfernandez@unimayor.edu.co

Nota. *Fuente propia*

Programa de Auditoria

El programa de auditoría se dirige a la administración municipal con el fin de dar a conocer cómo se desarrollaría la práctica empresarial, así como el alcance, los objetivos, la normatividad a trabajar y la metodología a utilizar.

1. **Introducción**

Para la ejecución del convenio 001-028-2020 del 03 febrero de 2020, suscrito entre la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y la Alcaldía Municipal de Puracé denominado: "revisión y evaluación a los procesos de contratación de la Alcaldía municipal de Puracé, en el Departamento del Cauca"; nos permitimos presentar un programa de auditoria en el cual se aplicarán las competencias adquiridas durante el proceso de formación en el programa Gestión Financiera. Este proceso se desarrollará de conformidad a modelo de auditoría, y se tendrá en cuenta la normatividad del sector público. Para el desarrollo de este trabajo se realizará verificación a los requisitos consignados en el manual de contratación del municipio de Puracé; así mismo se analizará en detalle la normatividad, las actualizaciones, la efectividad y oportunidad de las mismas, así como la metodología a seguir para que la contratación en la entidad sea realizada de manera eficaz y efectiva. Y que éstos estén de acuerdo con la Ley 80 y sus decretos reglamentarios. La finalidad en primera instancia es auditar el sistema de contratación especialmente al manual de contratación, identificara hallazgos para establecer acciones y procedimientos direccionados a la mitigación de riesgos o sanciones que se puedan presentar en futuro, y finalmente contribuir al mejoramiento continuo del proceso contractual, como apoyo al logro de los objetivos y metas del municipio de Puracé.

2. Alcance

Verificar el cumplimiento de los requisitos consignados en el manual de contratación en el Municipio de Puracé, y que éste esté de acuerdo con la Ley 80 y sus decretos reglamentarios, con el propósito de realizar un informe de auditoría.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Realizar una revisión a la estandarización de los procesos de contratación en la Alcaldía Municipal de Puracé con el fin de proponer un plan de mejoramiento necesario para la Administración.

3.2 Objetivos Específicos.

- Realizar una práctica empresarial en la Alcaldía Municipal de Puracé y establecer un modelo de auditoría externa, teniendo en cuenta nuestras competencias tecnológicas.

- Establecer los hallazgos y riesgos a los que se encuentra expuesta la Alcaldía Municipal de Puracé a través de un cotejo entre la normatividad vigente y el manual de contratación.

- Analizar los resultados de la auditoria y diseñara un informe final de auditoria para que la Alcaldía de Puracé estructure un proceso de mejoramiento.

Metodología

Para el desarrollo de los objetivos planteados se propone el uso de la siguiente metodología: firma de un convenio realizado entre la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, ejecución de convenio dirigido las estudiantes del programa Tecnología en Gestión Financiera, **Gissel Dariana Quina y Karol Ximena Fernández,** se hará una planificación de la auditoria mediante el manejo de un cronograma el cual se trabajará por actividad y fechas en la cuales se realizará cada actividad. Entre las actividades a realizar se encuentran las visitas a la Alcaldía Municipal en cumplimiento al cronograma establecido, recolección de información pertinente para la óptima realización de la práctica empresarial. Se realizará una visita preliminar la cual servirá para tener contacto con el personal que maneja cada una de las áreas a auditar, se establecerán los objetivos de la auditoria, seguidamente se determinarán las áreas de la administración que serán evaluadas en la auditoria y por ultimo establecer una lista de chequeo para la recolección de información.

Una vez recogida la información a través de la lista de chequeo, se procederá a hacer el respectivo análisis de la misma; finalmente se cotejará si la información suministrada por la entidad cumple o no con la normatividad. El criterio aplicado en la evaluación y seguimiento corresponde a los siguientes estándares de medición del estado y nivel de riesgo será el siguiente:

Tabla 2

Medición del estado y nivel de riesgo

Actividad	**Riesgo**	**Rango**
	Bajo	>70<=100%
	Medio	>30<=70%
	Alto	0<=30%

Nota: Fuente Propia

Una vez culminado el proceso se proyectará un informe de Auditoria dando a conocer los hallazgos y las recomendaciones a que diera lugar. Este informe se dará a conocer a la administración Municipal y a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

8.2 Informe Final Práctica Empresarial Convenio 001-028-2020

En este informe se presentan las hojas de trabajo, una vez realizado el cotejo entre la normatividad y manual de contratación, en donde se relacionan los hallazgos encontrados, los riesgos a los que está expuesta la administración, así como las recomendaciones hechas para cada uno de los hallazgos; también se hacen unas recomendaciones generales y que debera tener en cuenta por la administración

Introducción

Para la ejecución del convenio 001-028-2020 del 03 febrero de 2020, suscrito entre la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y la Alcaldía Municipal de Puracé denominado: “revisión y evaluación a los procesos de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé, en el departamento del cauca”; nos permitimos presentar el informe de práctica empresarial en el cual se aplicaron las competencias adquiridas durante el proceso de formación en el programa Gestión Financiera. Este proceso se desarrolló de conformidad al modelo de auditoría, y se tuvo en cuenta la normatividad del sector público.

Para el desarrollo de este trabajo se realizó la verificación a los requisitos consignados en el manual de contratación del Municipio de Puracé; así mismo se analizó en detalle la normatividad, las actualizaciones, la efectividad y oportunidad de las mismas, así como la metodología a seguir para que la contratación en la entidad sea realizada de manera eficaz y efectiva, y de igual manera que estén de acuerdo con la Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios. La finalidad en primera instancia fue auditar el sistema de contratación especialmente al manual de contratación por ser este una guía para todos los procesos de contratación que se manejan en la entidad, identificar hallazgos para establecer acciones y procedimientos direccionados a la mitigación de riesgos o sanciones que se puedan presentar en futuro, y finalmente contribuir al mejoramiento continuo del proceso contractual, como apoyo al logro de los objetivos y metas del Municipio de Puracé.

1. **Alcance**

Verificar el cumplimiento de los requisitos consignados en el manual de contratación en el municipio de Puracé, y que éste esté de acuerdo con la Ley 80 de 1993 y demás decretos reglamentarios, con el propósito de realizar un informe de auditoría.

Tabla 3

Medición del estado y nivel del riesgo Municipio de Puracé

Actividad	**Riesgo**	**Rango**
Una vez realizada la auditoria al manual de contratación se deja por manifiesto que se encuentra desactualizado, que no le brinda la seguridad jurídica y que no está cumpliendo con el propósito que este tiene.	Alto	0<=30%

Nota: Fuente Propia

Una vez culminado el proceso de cotejo de la normatividad en contratación estatal vigente con el manual de contratación del municipio y haciendo uso de las hojas de trabajo previamente elaboradas, se da paso a proyectar un informe de Auditoría dando a conocer los hallazgos encontrados con las recomendaciones para cada uno de los hallazgos a que diera lugar, así como

también se darán unas recomendaciones generales a tener en cuenta por la administración. Este informe se dará a conocer a la administración Municipal y a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

1.1. **Equipo auditor:** Gissel Dariana Quina
Karol Ximena Fernández

2. Objetivos

2.1. Objetivo General.

Realizar una revisión al manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé, y de ser necesario proponer recomendaciones con el fin de que la administración tenga un manual de contratación actualizado y que brinde seguridad jurídica.

.

2.2. Objetivos Específicos.

- Realizar una práctica empresarial en la Alcaldía Municipal de Puracé y establecer un modelo de auditoría externa, teniendo en cuenta nuestras competencias tecnológicas.

- Establecer los hallazgos y riesgos a los que se encuentra expuesta la Alcaldía Municipal de Puracé a través de un cotejo entre la normatividad vigente y el manual de contratación.

- Analizar los resultados de la auditoria y diseñar un informe final de auditoria para que la Alcaldía de Puracé estructure un proceso de mejoramiento.

3. Informe de Auditoría Práctica Empresarial

La auditoría se inició desde la firma del convenio 001-028-2020 denominado “revisión y evaluación a los procesos de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé, en el departamento del Cauca” la cual se realizó el día 06 de marzo del año en curso, el día 10 de marzo se hizo una visita a la Alcaldía Municipal de Puracé por parte de las estudiantes de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca Gissel Dariana Quina y Karol Ximena Fernández con el propósito de pedir documentación pertinente para llevar a cabo la auditoría, este día se realizó la presentación de las estudiantes con el Ingeniero Harold Fernández Sánchez Secretario de Planeación, Fanery Benavides Jefe de Control Interno y Diego Guauña Asesor Jurídico del Municipio de Puracé, quienes a su vez tienen competencia en la contratación del municipio. Se dialogó con la Jefe de la Oficina de Control Interno a quien se le hizo solicitud de la siguiente documentación: manual de funciones, manual de contratación, manual de procesos y procedimientos, organigrama, manual de control interno, manuales para la contratación interna y reglamentos, quien pidió se escribiera un correo electrónico para enviar los documentos por este medio.

Para el día 12 de marzo se recibió un correo electrónico de parte de la Jefe de Control Interno adjuntando la información solicitada a la Alcaldía Municipal de Puracé. Una vez recibida esta información, el día 16 de marzo se inició la elaboración del cronograma y propuesta de auditoría, se procedió a hacer la lectura de la normatividad y del manual de contratación del Municipio de Puracé. Posteriormente el día 20 de abril se envía a la Alcaldía Municipal vía correo electrónico el cronograma de auditoría, el envío se hace por este medio puesto que para estas fechas se inicia

el estado de contingencia por pandemia Covid 19 a nivel nacional, lo que imposibilita que fuera entregado personalmente en la entidad.

Desde el 21 de abril se procede a elaborar las listas de chequeo basadas en la normatividad que regula la contratación pública y que para efectos de la auditoría se tomaron la siguientes: Constitución Política de Colombia, El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Nacional 1510 de 2013, Decreto Ley 019 de 2012 y Manual de Contratación Municipio de Puracé 2016, las cuales se toman como fundamento para elaborar las respectivas hojas de trabajo, con el fin de realizar el cotejo de la normatividad vigente lo que refiere en contratación estatal con el manual de contratación del Municipio y de las cuales se elaboró una hoja de trabajo por cada una de las normas mencionadas anteriormente.

El día 18 de mayo se envió a la Alcaldía Municipal de Puracé vía correo electrónico un oficio remisorio donde se adjunta la hoja de trabajo Cotejo Ley 80 de 1993 con el Manual de Contratación de 2016.

Seguidamente el día 29 de mayo se envía a la Alcaldía Municipal de Puracé vía correo electrónico un oficio remisorio adjuntando las hojas de trabajo: Cotejo Constitución Política de 1991, Cotejo Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, Cotejo Ley 1150 de 2007, Cotejo Ley 1474 de 2011, Cotejo Decreto 1082 de 2015, Cotejo Decreto Ley 019 de 2012 con el Manual de Contratación de 2016.

Con el propósito de socializar las hojas de trabajo enviadas vía correo electrónico el día 03 de junio se realizó una reunión virtual, a la cual asistieron: Ingeniero Harold Fernández Sánchez supervisor asignado del convenio 001-028-2020 de la Alcaldía Municipal de Puracé, Fanery Benavides Álvarez Jefe Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Puracé, Mauro Hernán Pantoja Docente Asesor Trabajo de Grado asignado por la Institución Educativa Colegio Mayor del Cauca, y las estudiantes Gissel Dariana Quina y Karol Ximena Fernández, en donde se explicó que una vez realizadas estas hojas de trabajo y su cotejo de la normatividad en contratación estatal vigente con el manual de contratación de municipio se encuentran diferentes hallazgos en los que se infiere que el manual de contratación está desactualizado, se observa que artículos de la normatividad no se citan en el manual, que se deben tener anexos y adjuntarlos en el mismo, así como también se les manifiesta que se van a hacer las respectivas recomendaciones para cada uno de los hallazgos y recomendaciones en general a tener cuenta en el manual de contratación. Se les manifiesta a los funcionarios de la Alcaldía que la administración debe expedir un informe evaluativo del desarrollo de la práctica empresarial.

Para dar cumplimiento con el objetivo de la práctica empresarial se elabora un informe de auditoría en donde se hace las respectivas recomendaciones para cada uno de los hallazgos encontrados en las hojas de trabajo, se elaboran las recomendaciones generales y finaliza con las conclusiones de la auditoría.

Tabla 4

Hoja de trabajo Constitución Política

Hoja de Trabajo **Cotejo Constitución Política con Manual de Contratación 2016**			
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal De Puracé			
Preparado por:	Gissel Dariana Quina - Karol Ximena Fernández.	**Fecha Inicio:**	11 – 05 - 2020
Supervisor de Auditoría	Ing. Harold Fernández Sánchez	**Fecha Terminación:**	13 – 05 - 2020

					Cumple		
Ítems a confrontar	**Responsable**	**Manual de contratación municipio de Puracé**	**Riesgo**	**Hallazgo positivos o negativos**	**Si**	**No**	**Recomendaciones**
Actuaciones judiciales y administrativas. ¿En el manual de contratación se tiene en cuenta la aplicación a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas según el artículo 29?	Diego Guauña Andrés Castro	**Actuaciones judiciales y administrativas.** El artículo 29 de la constitución Política lo consagra cuando establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las		El manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé cumple con el artículo 29 de la Constitución Política.			

		formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.			**X**		
Principios y proceso de control interno. ¿La administración pública cumple con los principios establecidos en el artículo 209 y cuenta con el proceso de control interno según los términos que señala la Ley?	Diego Guauña Andrés Castro	**Principios y proceso de control interno.** La gestión contractual del Municipio de Puracé conforme el artículo 209 de la Constitución Política, se rige por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.		Si se da el cumplimiento con el artículo 209.	**X**		
Acto de adjudicación de una licitación. ¿En el manual de contratación se cumple con el **artículo 273** de la Constitución Política de Colombia? A solicitud de cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República y demás autoridades de control fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de una licitación tenga lugar en audiencia pública. Los casos en que se aplique el mecanismo de audiencia	Diego Guauña Andrés Castro	**Acto de adjudicación de una licitación.** Las actuaciones de las autoridades serán publicadas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la constitución política.		El manual da cumplimiento al artículo 273.	**X**		

pública, la manera como se efectuará la evaluación de las propuestas y las condiciones bajo las cuales se realizará aquella, ¿serán señalados por la ley?							
Atribuciones del Alcalde. ¿De las atribuciones del alcalde cumple con el **artículo 315 numeral 3**? Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.	Diego Guauña Andrés Castro			En el manual de contratación no hace referencia al artículo 315 numeral 3.		**X**	Se recomienda incluir en el manual de contratación el artículo 315 de la Constitución Política para que se tengan en claro las atribuciones del Alcalde por ser quien se encuentra al frente de la administración municipal.

GISSEL DARIANA QUINA
Estudiante IUCMC

KAROL XIMENA FERNANDEZ
Estudiante IUCMC

Tabla 5

Hoja de trabajo Decreto 1510 de 2013

Hoja de Trabajo **Cotejo Decreto 1510 de 2013 con Manual de Contratación 2016**			
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal De Puracé			
Preparado por	Gissel Dariana Quina - Karol Ximena Fernández.	**Fecha Inicio:**	**13 – 05 - 2020**
Supervisor de Auditoria	Ing. Harold Fernández	**Fecha Terminación:**	**13 – 05 - 2020**

					Cumple		
Ítems a confrontar	**Responsable**	**Manual de contratación municipio de Puracé**	**Riesgo**	**Hallazgo positivos o negativos**	**Si**	**No**	**Recomendaciones**

Manual de contratación. ¿Se da cumplimiento al Decreto 1510 del 2013 Art.160, por el cual se determina que las entidades públicas deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos estipulados por Colombia Compra Eficiente?	Diego Guauña Andrés Castro	**Manual de contratación.** El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1510 del 2013 artículo 160 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, en virtud de lo cual se hace necesario actualizar el Manual de Contratación que actualmente existe en el municipio, atemperándolo a las nuevas disposiciones contenidas en el citado decreto.	Actualizar el Manual de Contratación acorde a la nueva normatividad.	Actualizar el Manual de Contratación acorde a la nueva normatividad	X		Se recomienda estar en constante actualización del manual de contratación, se recomienda estar actualizando las modificaciones, derogaciones que se hacen a la normatividad que rige el manual de contratación. De esta forma se le brinda seguridad jurídica a la entidad. Se recomienda que los funcionarios encargados de la contratación de la administración asistan a seminarios de actualización con respecto a la normatividad de contratación estatal.

Gissel Dariana Quina

GISSEL DARIANA QUINA

Estudiante IUCMC

Karol X Fernández M

KAROL XIMENA FERNANDEZ

Estudiante IUCMC

Tabla 6

Hoja de trabajo Ley 80 de 1993

Hoja de Trabajo **Cotejo Ley 80 de 1993 con Manual de Contratación**			
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal de Puracé			
Supervisor de Auditoria:	**Ing. Harold Fernández Sánchez**	**Fecha Inicio:**	**2-05- 2020**
		Fecha Terminación:	**14-05-2020**

Pregunta a confrontar	**Responsables**	**Manual de contratación municipio de Puracé**	**Hallazgo**	**Cumple**		**Riesgo**	**Recomendaciones**
				Si	**No**	**Tipo**	
Inhabilidades e incompatibilidades ¿En el Manual de contratación se tienen en cuenta las inhabilidades e incompatibilidades con sus respectivas derogaciones en la contratación estatal según ley 80 de 1993:	Diego Guauña Andrés Castro		El Manual de contratación no se encuentra taxativamente las inhabilidades e incompatibilidades, pero se incorporan en el contenido del contrato. Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales: • Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las		X	Se puede ver inmerso en un proceso disciplinario. • en caso de incurrir en esta falta se verá inmerso en una investigación que de acuerdo con la misma tiene definida una sanción que puede llegar a la destitución. La inobservancia de estas inhabilidades e incompatibilidades	Se recomienda que se estipulen y discriminen en el Manual de Contratación las inhabilidades e incompatibilidades. Que se discriminen quienes son los inhábiles para contratar.

Art. 8 Inhábiles para contratar en Licitaciones Art. 9 de las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes Art. 10 de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades			leyes. • Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. • Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. • Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. • Los servidores públicos. Entre otros contemplados en el Artículo 8 ley 80 de 1993. No se mencionan si se tiene en cuenta las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa			también pueden causar nulidad del contrato.	Que se discriminen las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades. Se recomienda que cada vez que se incluya una norma o artículo de la norma se cite a que norma hace referencia.

			autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a una tercera previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.				
Principio que rigen la contratación	Diego		No se encuentran los siguientes principios		X	• Sanciones de tipo Civil, por cuanto la norma	• Se debe tener estipulado en el

estatal ¿En el Manual de contratación se tienen en cuenta los principios que rigen la contratación estatal? Artículo 24. Del Principio de Transparencia Artículo 25. Del Principio de Economía Artículo 26. Del Principio de Responsabilidad. Artículo 28. De la Interpretación de las Reglas Contractuales Artículo 29. Del Deber de Selección Objetiva. Artículo 30. De la Estructura de los Procedimientos de Selección	Guauña Andrés Castro		mencionados en la ley 80 de 1993 Artículo 28. De la Interpretación de las Reglas Contractuales. Artículo 31. De la Publicación de los Actos y Sentencias Sancionatorias.			indica que todo contrato debe estar claro y debe expresar claramente los intereses de las partes, así como debe ser claro en cada uno de los requisitos del contrato • El no cumplimiento de los Actos y sentencias sancionatorias que deben ser publicados en SECOP puede acarrearle a la entidad sanciones de tipo Administrativo y disciplinario	manual de contratación el artículo 28 de la ley 80 de 1993 de la interpretación de las reglas contractuales. • Se debe registrar, tener claro y estipulado en base a que artículo se hace las publicaciones y a que otra instancia se debe correr traslado de las publicaciones que se hacen.

Artículo 31. De la Publicación de los Actos y Sentencias Sancionatorias.							
¿Se tiene una estructura adecuada de procedimientos de selección? Art 30 ley 80 de 1993 Que manifiesta como se debe hacer apertura a la licitación? Numerales 1 al 4 Numerales 6 al 9 Parágrafos del 1 al 3	Diego Guauña Andrés Castro	Se encuentra en el Manual de Contratación en la página 54 sección 9.18.1	Solo hace alusión a que se tienen en cuenta los numerales 5 y 10 del Artículo 30 de la ley 80 de 1993 pero mencionan y tienen en cuenta los otros numerales sin numerar los artículos a que hacen referencia.		X		Es necesario que se dejen en claro en el manual de contratación todos los artículos de la norma que se tienen en cuenta para cumplir con este proceso.
Publicaciones ¿Se tiene claro la utilización y tiempos de las publicaciones que se hacen en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) Artículo 31 ley 80 de 1993?	Diego Guauña Andrés Castro	**Publicaciones** En cada una de las modalidades de selección que se encuentran en el manual de contratación se encuentra estipulado la publicación en SECOP, sección 9.18 páginas 54 a 90	En el Manual de Contratación en cada una de las modalidades de contratación estipulan las publicaciones en el SECOP.	X			

Contratos estatales ¿Se tiene de forma discriminada los contratos estatales que se maneja en la entidad, estipulados en el Artículo 32 ley 80 de 1993? 1o. Contrato de Obra 2o. Contrato de Consultoría. 3o. Contrato de Prestación de Servicios 4o. Contrato de Concesión 5o. Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública.	Diego Guauña Andrés Castro		De los contratos establecidos por la ley 80 de 1993 en su artículo 32 no se tienen en cuenta los contratos de concesión y encargos fiduciarios y fiducia pública		X	Al no tener claridad los requisitos y condiciones dentro de los cuales se puede hacer uso de los Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública la entidad pude verse en inmersa en sanciones de tipo Administrativo, Fiscal. Y la contraloría concursará si es necesario correr cargos a parte Penal.	Se recomienda que se cite el artículo 32 numeral 5 en el manual de contratación dado que en la Alcaldía si se maneja este tipo de contratos.
Perfeccionamiento del Contrato En el Manual de Contratación se tiene en cuenta el perfeccionamiento	Diego Guauña Andrés Castro	**Perfeccionamiento del Contrato** En cada una de las modalidades de selección que se encuentran en el manual de	Si, se maneja para cada tipo de contratación un cuadro donde se registra el paso a paso para cada una de las etapas de la contratación	X			

del contrato: Artículo 39. De La Forma Del Contrato Estatal Artículo 40. Del Contenido Del Contrato Estatal. Artículo 41. Del Perfeccionamiento Del Contrato		contratación se encuentra estipulado la publicación en SECOP, sección 9.18 páginas 54 a 90.					
Urgencia manifiesta ¿Se tiene en cuenta en el Manual de contratación la inclusión De La Urgencia Manifiesta? Art. 42 y del control de la contratación de urgencia Art. 43 Ley 80 de 1993?	Diego Guauña Andrés Castro		• Se tiene una descripción de la Urgencia Manifiesta, así como en cuál de los tipos de contratación se utilizará. • No se cita el artículo, ni se da claridad en los alcances y requisitos que se deben tener para emitir dicha declaratoria. • No se define el tipo de control en la contratación una vez sea declarada la urgencia manifiesta		X	Al no tener presente ni claridad en los alcances y requisitos que se deben tener para declarar una urgencia manifiesta, se pueden incurrir en sanciones tipo: **Disciplinarias** por cuanto al no tenerse claro el alcance y los requisitos se puede hacer uso indebido de la declaratoria de urgencia manifiesta la cual se tomaría como causal de mala conducta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley 80 de 1993, por lo cual los servidores públicos que en ello incurran estarían expuestos a la destitución e	Se recomienda citar el artículo bajo el cual se puede declarar la urgencia manifiesta y se debe tener claridad en cuanto a los tipos de contratos se pueden celebrar bajo este estado de excepción y los requisitos que se deben cumplir.

						inhabilidad para ejercer cargos públicos. **Penales:** podrían ser investigados por los delitos de interés indebido en la celebración de contratos y celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales, exponiéndose a penas de prisión, multas e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas. **Fiscales:** los servidores públicos que incurran en el uso indebido de la Urgencia Manifiesta se expondrían a un proceso fiscal adelantado por la Contraloría, el cual podrían resultar con fallo de responsabilidad fiscal, debiendo pagar las sumas establecidas por daño al patrimonio y exponiéndose además a la inclusión en el boletín de responsables fiscales de la contraloría.	

¿Responsabilidad contractual? Se tiene en cuenta el título V de la ley 80 de 1993 De La Responsabilidad Contractual	Diego Guauña Andrés Castro		Se tienen en cuenta cada una de las responsabilidades, causales, amonestaciones y multas para cada uno de los tipos contractuales.	X			

GISSEL DARIANA QUINA

Estudiante IUCMC

KAROL XIMENA FERNANDEZ

Estudiante IUCMC

Tabla 7

Hoja de Trabajo Ley 1150 de 2007

Hoja de Trabajo **Cotejo Ley 1150 de 2007 con Manual de Contratación de 2016**			
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal De Puracé			
Preparado por	Gissel Dariana Quina - Karol Ximena Fernández.	**Fecha Inicio:**	14 – 05 – 2020
Supervisor de Auditoría	Ing. Harold Fernández	**Fecha Terminación:**	22 – 05 – 2020

					CUMPLE		
Ítems a Confrontar	**Responsable**	**Manual de Contratación Municipio de Puracé**	**Riesgo**	**Hallazgo positivos o negativos**	**Si**	**No**	**Recomendaciones**
Modalidades de Selección. ¿Se tomaron cuenta las cuantías para clasificar los tipos de contratación que la norma le permite a la	Diego Guauña Andrés Castro	**Modalidades de Selección.** En el Manual de contratación se hace claridad en la sección 9.18 pagina 54 Modalidades De		En el Manual hacen una descripción de los requisitos que deben tener en cuenta para escoger el modelo de selección por el cual van a contratar y citan el artículo bajo el cual			

Alcaldía para la celebración de contratos? Art 2 ley 1150 de 2007? Licitación pública Selección abreviada Concurso de méritos Contratación directa Contratación mínima cuantía		Selección Licitación pública Selección abreviada Concurso de méritos Contratación directa Contratación mínima cuantía, donde se hace referencia que se tiene en cuenta el Artículo 1150 de 2007 en el cual especifican los requisitos para cada una de las modalidades, así como las cuantías para escoger el tipo de contratación basados en el presupuesto anual que maneja la entidad.		hacen la selección, dicho artículo de la Ley 1150 de 2007 si contiene las cuantías.	X		
Modalidades de Selección. ¿El Manual de contratación complementa con el **Art. 2 de la ley 1150 de 2007** las modalidades de selección que están estipuladas por la **Ley**	Diego Guauña Andrés Castro	**Modalidades de Selección.** En el manual de contratación lo tienen estipulado en la sección 9.18 Modalidades De Selección: Licitación pública		En el manual de contratación si hacen un detallado de las modalidades de selección y de las cuantías con las cuales se pueden realizar la contratación y de los requisitos que deben contener cada una de las modalidades de			Se recomienda tener en cuenta que las publicaciones de la contratación no solamente se deben hacer en el portal de SECOP sino que también se deben hacer las respectivas publicaciones ante la CÁMARA DE

80 de 1993? Licitación pública Selección abreviada Concurso de méritos Contratación directa Contratación mínima cuantía		Selección abreviada Concurso de méritos Contratación directa Contratación mínima cuantía. En la cual indica en que se basa para la escogencia de la modalidad de selección amparados en el Artículo 2 ley 1150 de 2007.		contratación que se manejan en la Entidad.	X		COMERCIO
Contratación Electrónica. El artículo 3 de la ley 1150 hace referencia de la contratación electrónica. ¿Se tiene en cuenta en el manual de contratación la información que debe suministrarse (SECOP, y CÁMARA DE COMERCIO)?	Diego Guauña Andrés Castro	**Contratación Electrónica.** No refiere al Artículo de la Ley 1150 de 2007.	Cuando no se tienen en cuenta las publicaciones las entidades estatales pueden verse inmersas en investigaciones Disciplinarias, Fiscales y Penales. Las sanciones serán correspondientes a las que dieran lugar fruto de dichas investigaciones.	En el Manual de Contratación se tiene claro que en cada una de las etapas contractuales se deben realizar las correspondientes publicaciones en el SECOP de cada una de las etapas contractuales. Por otro lado no manifiestan en ninguno de los apartes del Manual de contratación las otras publicaciones a las que las entidades estatales están obligadas a reportar como CÁMARA DE		X	

				COMERCIO			
Distribución De Riesgos ¿En el Manual de contratación se tiene en cuenta los riesgos de los contratos estatales Art 4 ley 1150 de 2007? De La Distribución De Riesgos En Los Contratos Estatales	Diego Guauña Andrés Castro	**Distribución De Riesgos.** En el Manual de contratación tienen en cuenta los riesgos en la sección 9.3.2 Estudios Previos, literal K. el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.		En el Manual de contratación se tiene estipulado los riesgos de los contratos estatales en cada uno de los tipos contractuales. Se hace mención a la ley 1150 de 2007 en cuanto a la distribución de riesgos de la contratación	X		
De la selección objetiva. Artículo 5 ¿En el manual de contratación se estipulan los parámetros para realizar una adecuada selección objetiva?	Diego Guauña Andrés Castro	**De la selección objetiva.** En el Manual de contratación lo estipulan En la sección 5.14. Selección Objetiva		En el Manual de Contratación en la parte precontractual se tiene claro todos los requisitos para realizar una adecuada selección objetiva. Todo con el fin de salvaguardar a la entidad.	X		
De la verificación de las condiciones de los proponentes Art. 6 ley 1150 de	Diego Guauña	**De la verificación de las condiciones de los proponentes** Se tiene en cuenta el		En el Manual de Contratación se estipula que ciñen en cada uno de sus tipos de contratación al pliego de condiciones			

2007. Se tiene en cuenta la modificación realizada por el Decreto. 019 de 2012.	Andrés Castro	**Artículo 6 Ley 1150 de 2007** en el Manual de Contratación en cuál de las modalidades de Selección se debe verificar el RUP, ejemplo de ello en la sección 9.18.1 Modalidad De Selección Licitación Pública, etapa 9.		el cual se rige por el **Artículo 6 de la ley 1150 de 2007.**	X		
De la publicación de proyectos de pliegos de condiciones y estudios previos Art. 8 ley 1150 de 2007. Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.	Diego Guauña Andrés Castro	**De la publicación de proyectos de pliegos de condiciones y estudios previos** Se tiene en cuenta el Artículo 8 Ley 1150 de 2007 de la publicación de proyectos de pliegos de condiciones, y estudios previos en el Manual de Contratación páginas 54 a 94.		En el Manual de Contratación se estipulan que para cada uno de los tipos de contratación se realizara la publicación de los proyectos, los pliegos de condiciones y estudios previos.	X		

¿En el Manual de contratación se regula como deben ser estipulados?							
De la adjudicación ¿En el Manual de Contratación se estipula como se debe realizar la adjudicación de los contratos? Artículo 9 ley 1150 de 2007 De La Adjudicación	Diego Guauña Andrés Castro	**De la adjudicación.** Se tiene en cuenta el Artículo 9 Ley 1150 de 2007 De La Adjudicación en el Manual de Contratación páginas 54 a 94.		En el Manual de contratación definen que es el acto de adjudicación expresan claramente cómo se realizara dicha adjudicación, en cada uno de los tipos contractuales encontrados en el Manual de Contratación hablan de los procesos antes de realizar la adjudicación, y de la publicación se manifiesta claramente en que consiste dicha adjudicación y como abstenerse de ella.	X		
Tratamiento para las cooperativas y asociaciones de entidades territoriales. Artículo 10 ley 1150 de 2007**.** ¿Se tiene en cuenta	Diego Guauña Andrés Castro	**Tratamiento para las cooperativas y asociaciones de entidades territoriales.** Artículo 10 ley 1150 de 2007 No se hace mención de este Artículo en el Manual	**Artículo 10 ley 1150 de 2007** Se debe tener claro que tipo organizaciones y cuales se pueden considerar dentro de esta categoría, de lo contrario no hay garantías e igualdades para los particulares lo	En el manual de contratación no se tiene en cuenta el artículo 10 ley 1150 de 2007, es indispensable tener claridad como debe ser el tratamiento con las organizaciones las cuales manifiesta el artículo y así mismo garantizar la		X	Se recomienda que se tenga claro que las cooperativas, asociaciones y entidades territoriales estarán sometidas al Estatuto General de Contratación y que las entidades estatales deben garantizar por la igualdad de

como debe ser el tratamiento para las cooperativas y asociaciones de entidades territoriales de tal forma que garanticen el derecho de igualdad de condiciones con los particulares?		de Contratación.	cual puede acarrear en Sanciones Administrativas y Disciplinarias	igualdad con los particulares.			condiciones con los particulares y así mismo se debe citar en el manual el artículo al que se hace referencia.
Liquidación de los contratos Artículo 11. Del Plazo para la liquidación de los Contratos**.** ¿Se manifiesta el plazo para la liquidación de los contratos?	Diego Guauña Andrés Castro	**Liquidación de los contratos** Artículo 11. Del Plazo para la liquidación de los Contratos En el manual de contratación se tiene en cuenta el plazo de liquidación de los contratos en su etapa pos contractual en la sección 9.3.1 páginas 125 y 126 refiere a la Ley 1150 de 2007 Artículo 11.		En el manual de contratación se encuentra que la entidad se rige bajo la Ley 1150 de 2007, para la liquidación de los contratos y en los términos que se deben llevar a cabo.	X		

GISSEL DARIANA QUINA

Estudiante IUCMC

KAROL XIMENA FERNANDEZ

Estudiante IUCMC

Tabla 8

Hoja de trabajo Ley 1474 de 2011

Hoja de Trabajo **Cotejo Ley 1474 del 2011 con Manual de Contratación 2016**			
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal de Puracé			
Preparado por	Gissel Dariana Quina Karol Ximena Fernández.	**Fecha Inicio:**	14 – 05 – 2020
Supervisor de Auditoría	Ing. Harold Fernández	**Fecha Terminación:**	22– 05 – 2020

					Cumple		
Ítems a Confrontar	**Responsable**	**Manual de Contratación Municipio de Puracé**	**Riesgo**	**Hallazgo Positivos o Negativos**	**Si**	**No**	**Recomendaciones**
Inhabilidades. ¿Se cita en el Manual de Contratación las medidas administrativas para luchar contra la corrupción según el capítulo I y artículos Artículo 1.	Diego Guauña Andrés		Cuando no se tienen en cuenta las inhabilidades de contratación la entidad puede verse inmersa en investigaciones por parte de los órganos de control y las sanciones correspondientes serian según el	El manual de contratación no estipula las medidas administrativas según el capítulo I de la Ley 1474 del 2011.			Se recomienda tener en claro las inhabilidades que traten la normas y de ser preciso se deben incluir en el manual de contratación como anexos.

Inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción. Artículo 2. Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas. Artículo 3. Prohibición para que ex servidores públicos gestionen intereses privados. Artículo 4. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el estado.	Castro		resultado de la investigación.			X	
Medidas Penales. ¿Se cita en el Manual de Contratación las medidas penales para luchar contra la corrupción según el capítulo II y artículos Artículo 16.	Diego Guauña Andrés Castro		La entidad al no tener en cuenta las medias penales pude verse inmersa en investigaciones por parte los órganos de control los cuales tengan competencia en el ámbito jurídico de la contratación de las entidades estales, de tal manera que	El manual de contratación no estipula las medidas penales según el capítulo II de la Ley 1474 del 2011.		X	Aunque el artículo se trata de modificaciones que hace la ley 1474 de 2011 al Código Penal, se recomienda que este articulado con sus modificaciones se incluyan en el manual de contratación como anexos.

Corrupción privada. Artículo 17. Administración desleal. Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada. Artículo 21. Evasión fiscal. Artículo 26. Fraude de subvenciones. Artículo 27. Acuerdos restrictivos de la competencia. Artículo 28. Tráfico de influencias de particular. Artículo 29. Enriquecimiento ilícito. Artículo 31. Soborno. Artículo 32. Soborno en la			estas investigaciones pueden generar sanciones de tipo fiscal, penal, pecuniario y disciplinario.				

actuación Penal. Artículo 34**.** Medidas contra personas jurídicas. Artículo 36. Operaciones encubiertas contra la corrupción.							
Medidas Disciplinarias. ¿Se regula en el Manual de Contratación las medidas disciplinarias para luchar contra la corrupción según el capítulo III y artículos Artículo 43**.** Prohibición de represalias. Artículo 44. Sujetos disciplinables. Artículo 45**.** Responsabilidad del interventor por	Diego Guauña Andrés Castro		La entidad al no tener en cuenta las medias disciplinarias pude verse inmersa en investigaciones por parte de la Contraloría y otros entes de control los cuales tengan competencia en el ámbito jurídico de la contratación de las entidades estales, de tal manera que estas investigaciones pueden generar sanciones de tipo fiscal, penal, pecuniario y disciplinario.	El manual de contratación no hace referencia al capítulo III de la Ley 1474 del 2011.		X	Aunque el artículo se trata de modificaciones que hace la ley 1474 de 2011 a la ley 734 de 2002, se recomienda incluir este articulado en el manual de contratación como un anexo. En el caso del artículo 52**,** este artículo no debe estar en el manual dado que, si sobreviene una conducta como posición asumirán, liquidación anticipada, sanciones. Se recomienda incluirlo en el manual de contratación como anexo.

faltas gravísimas. Artículo 52. Termino de investigación disciplinaria.							
Organismos especiales. ¿Se cita en el Manual de Contratación los organismos especiales para la luchar contra la corrupción según el capítulo V y artículos Artículo 64**.** Funciones. Artículo 65. Comisiones regionales de moralización. Artículo 69. Secretaria técnica.	Diego Guauña Andrés Castro		Cuando no se tienen en cuenta los organismos especiales de contratación la entidad puede verse inmersa en investigaciones que generarían multas administrativas, disciplinarias y fiscales, las sanciones correspondientes serian según el resultado de la investigación.	El manual de contratación no estipula los organismos especiales para la lucha contra la corrupción según el capítulo V de la Ley 1474 del 2011.		X	Se recomienda crear los organismos especiales de contratación, crear las comisiones los cuales se deben anexar en el manual citando el acto administrativo mediante el cual se conforman.
Políticas Institucionales y Pedagógicas.	Diego		La entidad al no tener en cuenta las políticas institucionales y	El manual de contratación no hace referencia al capítulo VI			Se recomienda crear los organismos especiales de contratación, crear las comisiones. Los cuales se deben anexar en el manual citando el acto

¿Se cita en el Manual de Contratación las políticas institucionales y pedagógicas según el capítulo VI y artículos Artículo 73**.** Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Artículo 74**.** Plan de acción de las entidades públicas. Artículo 76. Oficina de quejas, sugerencias y reclamos. **Artículo 77.** Publicación proyectos de inversión. Artículo 78. Democratización de la administración pública.	Guauña Andrés Castro		pedagógicas pude verse inmersa en investigaciones por parte de la Contraloría y otros entes de control los cuales tengan competencia en el ámbito jurídico de la contratación de las entidades estales, de tal manera que estas investigaciones pueden generar sanciones de tipo fiscal, penal, pecuniario y disciplinario.	de la Ley 1474 del 2011.		X	administrativo mediante el cual se conforman.
Disposiciones para prevenir y			Cuando no se tienen en cuenta las	El manual de contratación no hace			Se recomienda anexar en el manual de contratación la función de los interventores y se

combatir la corrupción. ¿Se cita en el Manual de Contratación las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública según el capítulo VII y artículos Artículo 82. Responsabilidad de los interventores. Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Artículo 87. Maduración de	Diego Guauña Andrés Castro		disposiciones para prevenir y combatir la corrupción la entidad puede verse inmersa en investigaciones que generarían multas administrativas, disciplinarias y fiscales, las sanciones correspondientes serian según el resultado de la investigación.	referencia al capítulo VI de la Ley 1474 del 2011.		X	debe tener claro que en los contratos se debe hacer alusión de los mismos.

proyectos. Artículo 88. Factores de selección y procedimientos diferenciales para la adquisición de los bienes y servicios a contratar. Artículo 89. Expedición de adendas. Artículo 90. Inhabilidad por incumplimiento reiterado. Artículo 91. Anticipos. Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía.							

GISSEL DARIANA QUINA
Estudiante IUCMC

KAROL XIMENA FERNANDEZ
Estudiante IUCMC

Tabla 9

Hoja de trabajo Decreto 1082 de 2015

Hoja de Trabajo **Cotejo Decreto 1082 del 2015 con Manual de Contratación 2016**							
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal de Puracé							
Preparado por:	Gissel Dariana Quina Karol Ximena Fernández.	**Fecha Inicio:**	23 – 05 – 2020				
Supervisor de Auditoría	Ing. Harold Fernández	**Fecha Terminación:**	28– 05 – 2020				
					Cumple		
Ítems a Confrontar	**Responsable**	**Manual de Contratación Municipio de Puracé**	**Riesgo**	**Hallazgos Positivos o Negativos**	**Si**	**No**	**Recomendaciones**
Integraciones. Se cita en el Manual de Contratación el libro 1, parte 1. **Titulo 2** **Artículo 1.1.2.2**. Integración de consejos, el departamento	Diego Guauña Andrés Castro		Al no tener presente la integración de los consejos y comités la entidad no tendría una seguridad jurídica de la cual puede acarrear sanciones administrativas, disciplinarias y	El manual de contratación no estipula las integraciones según el libro 1, parte 1, titulo 2, artículos **1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.2.1.3**			Se recomienda que se creen los consejos y comités, mencionando el acto administrativo mediante el cual se conformaron y anexarlos al

nacional de planeación preside el consejo directivo de la agencia nacional de contratación pública-Colombia compra eficiente. **Artículo 1.1.2.3.** Integración de comités, el departamento nacional de planeación, preside el Comité Nacional de Cofinanciación. **Artículo 1.2.1.3.** Fondo Nacional de Regalías - en liquidación, es una entidad pública con personería jurídica propia, adscrita al departamento nacional de planeación. Sus recursos serán destinados, de conformidad con el artículo 361 de la Constitución Política, a la promoción de la minería, la preservación del medio ambiente y la financiación de proyectos regionales de inversión definidos como prioritarios en los planes de desarrollo de las respectivas entidades territoriales.			jurídicas.			X	manual de contratación.
Colombia compra eficiente	Diego Guauña		Al no tener claros los objetivos y participes	En el manual de contratación no se			Se recomienda que se cite y se tenga

Libro 2 **Parte 2** **Titulo 1** **Capítulo 1** **Sección 1** **Subsección 1** **Objetivos** Se regula en el Manual de Contratación el libro II **Artículo 2.2.1.1.1.1.1.** Objetivos del sistema de compras y contratación pública, las entidades estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia compra eficiente. **Subsección 2** **Participes de la contratación.** **Artículo 2.2.1.1.1.2.1.** Participes de la contratación pública, los partícipes del	Andrés Castro		de un sistema de compra y contratación la entidad puede verse inmensa en sanciones de tipo administrativo, como también sanciones fiscales y judiciales al no reportar a los entes de control los actos administrativos que hagan parte de la entidad.	refiere al libro2, parte 2, titulo 1, artículos **2.2.1.1.1.1.1, 2.2.1.1.1.2.1, 2.2.1.1.1.5.7**		X	en cuenta este articulado del decreto 1082 de 2015. Por la importancia que tiene la unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Para brindar eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son: - Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación, en los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios. - Colombia Compra Eficiente. - Los oferentes en los Procesos de Contratación. - Los contratistas. - Los supervisores. - Los interventores. - Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley. **Subsección 5** **Artículo 2.2.1.1.1.5.7.** Información de multas,							

sanciones, inhabilidades y actividad contractual. Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.							
Sección 2 **Subsección 4** **Ejecución** **Artículo 2.2.1.1.2.4.1.** Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos. **Artículo 2.2.1.1.2.4.3.** Obligaciones posteriores a la liquidación, Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental	Diego Guauña Andrés Castro		La entidad debe llevar un seguimiento de los anticipos y las liquidaciones que se manejan en cuanto a la contratación, de no ser así la administración podría incurrir en sanciones fiscales, administrativas y disciplinarias a las que dieran lugar.	En el manual de contratación no se establece la sección 2, subsección 4 artículos **2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.1.2.4.3**		X	Se recomienda tener en cuenta este tipo de publicaciones, el manual debe tener un anexo con esta norma o el flujograma y contener el procedimiento en el mismo.

de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.							

GISSEL DARIANA QUINA
Estudiante IUCMC

KAROL XIMENA FERNANDEZ
Estudiante IUCMC

Tabla 10

Hoja de trabajo Decreto Ley 019 de 2012

Hoja de Trabajo **Cotejo Ley 019 de 2012 con Manual de Contratación de 2016**			
Entidad Auditada: Alcaldía Municipal de Puracé			
Preparado por:	Gissel Dariana Quina Karol Ximena Fernández.	**Fecha Inicio:**	22 – 05 – 2020
Supervisor de Auditoría	Ing. Harold Fernández	**Fecha Terminación:**	28 – 05 – 2020

					Cumple		
Ítems a Confrontar	**Responsable**	**Manual de Contratación Municipio de Puracé**	**Riesgo**	**Hallazgos Positivos o Negativos**	**Si**	**No**	**Recomendaciones**
Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. Artículo 9**.** ¿Se tiene en cuenta que el Decreto ley 019 de 2012 prohíbe la exigir actos administrativos,	Diego Guauña Andrés Castro	**Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad.** Artículo 9. La Entidad Estatal no lo estipula en el Manual de Contratación.	Se Puede entrar en sanciones tipo disciplinarias u administrativas si no se tienen en cuenta bajo qué condiciones se puede hacer	En el Manual de Contratación no se tiene estipulado, ni se tiene expuesto en qué casos se podría hacer uso del Artículo 9 Decreto Ley 019			Se recomienda que se cite en el manual este artículo y en cuales casos no se debe hacer valedero este artículo así como también se debe

constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación?			uso del Artículo 9 Decreto Ley 019 de 2012 y como debe manejar la entidad el mismo.	de 2012.		X	dejar estipulado en los pliegos de condiciones que los contratistas no pueden hacer uso del mismo.
Cobro de estampilla. **Artículo 211.** ¿Se hace referencia al cobro de la estampilla Art. 211? Decreto Ley 019 de 2012	Diego Guauña Andrés Castro	**Cobro de estampilla**. En el manual de contratación no se tiene en cuenta que el cobro de estampilla, ni hace referencia al Decreto Ley 019 de 2012.	Se pueden incurrir en sanciones Disciplinarias, Administrativas toda vez que la entidad es quien debe dejar claro los requisitos para la legalización contractual	En el manual de Contratación no se manifiesta que este es un requisito a tener en cuenta en la parte contractual de las entidades estatales y que debe estar estipulado en los pliegos de condiciones o como requisito para la celebración de un contrato.		X	Se recomienda tener en cuenta qué si bien el cobro de la estampilla puede estar establecido en el régimen tributario del Municipio, esta se debe tener como anexo en el manual de contratación así mismo dejar definida que estampilla cobra y tener el diseño de la misma.
De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. **Artículo 217.** ¿Se tiene en cuenta la modificación hecha por el Art. 217	Diego Guauña Andrés Castro	**De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales.** **Artículo 217** Si se tiene en cuenta la modificación realizada por el artículo en la sección 9.3.1 páginas 125 – 128 del Manual de Contratación.		Si cumple con el Artículo 217 Decreto Ley 019 de 2012 en el manual de contratación.	X		

Decreto Ley 019 de 2012 al artículo 60 de la ley 80 de 1993?							
De la publicación de los actos y de las sentencias sancionatorias. ¿Se tiene en cuenta en el Manual de Contratación la modificación que hace el Art. 218 del Decreto Ley 019 de 2012 al Art. 31 de la ley 80 de 1993?	Diego Guauña Andrés Castro	**De la publicación de los actos y de las sentencias sancionatorias.** En la sección 9.2.9 página 120 del manual de contratación se tienen en cuenta las publicaciones en SECOP, pero no estipulan que deben correr publicación a la Cámara de Comercio.	Al no cumplir con este requisito las entidades estatales pueden verse inmersas en sanciones Disciplinarias, Administrativas o fiscales a las que diera lugar fruto de una investigación	En el Manual solo se estipula la Publicación en el SECOP, pero no manifiesta que debe correr traslado de los actos administrativos a la cámara de comercio		X	Se recomienda tener en cuenta que además de las publicaciones en SECOP se debe informar también en la Cámara de Comercio, esta modificación se encuentra en el artículo 218 Decreto Ley 019 de 2012.
Concurso de méritos ¿Se tiene en cuenta la modificación hecha por el Art.219 del Decreto Ley 019 de 2012 al numeral 3 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007? ¿*Concurso de Méritos*?	Diego Guauña Andrés Castro	**Concurso de méritos**. En el manual de contratación en el inciso 9.18.3 Modalidad De Selección Concurso De Méritos No se manifiesta la modificación a la que hace referencia el artículo 219	Es importante que se tengan en cuenta la normatividad, la modificaciones y derogaciones de las mismas para tener seguridad jurídica y no verse inmersos en sanciones a que dieren lugar tales como sanciones disciplinarias; administrativas	En el manual de contratación no manifiestan que se haya tenido en cuenta la modificación que hace el Artículo 219 Decreto Ley 019 de 2012.		X	Se recomienda hacer constantemente la actualización del manual de contratación y manifestar bajo que norma se hace la modificación.

			y Fiscales				
Audiencias. Se tiene en cuenta la modificación que hace el Art. 220 del Decreto Ley 019 de 2012 al numeral 4 de la ley 80 de 1993.	Diego Guauña Andrés Castro	**Audiencias.** En el manual de contratación se tiene en cuenta la modificación que hace el artículo 220 Decreto Ley 019 de 2012 al Artículo 4 de la ley 80 como figura en la página 81 etapa 4 del Modelo de selección Concurso de Méritos.		En el manual de contratación si tienen en cuenta la modificación que hace el Artículo 220 Decreto Ley 019 de 2012 al Artículo 4 de la ley 80 de 1193	**X**		
De la verificación de las condiciones de los proponentes. Se tiene en cuenta la modificación que hace el Art. 221 del Decreto Ley 019 de 2012 al Art. 6 de la ley 1150 de 2007	Diego Guauña Andrés Castro	**De la verificación de las condiciones de los proponentes.** Se menciona que se hace bajo el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 pero no hacen alusión a la modificación que se hace con el Decreto Ley 019 de 2012 Artículo 221	Cuando no se tienen en cuenta las publicaciones las entidades estatales pueden verse inmersas en investigaciones Disciplinarias, Administrativas, Fiscales y las sanciones serán correspondientes a las que dieran lugar fruto de dichas investigaciones.	No se tiene en cuenta la modificación que hace el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 al Art. 6 de la ley 1150 de 2007.		X	Se recomienda que cuando se realicen modificaciones en la norma se debe también tener en cuenta modificar el manual de contratación citando la norma que modifica.

GISSEL DARIANA QUINA
Estudiante IUCMC

KAROL XIMENA FERNANDEZ
Estudiante IUCMC

9. CONCLUSIONES

Sin lugar a dudas se pudo constatar que la contratación estatal tiene una amplia normatividad la cual les brinda a las administraciones públicas las herramientas necesarias para poder así realizar de una forma adecuada su ejercicio de contratación.

Realizada la lectura respectiva de la normatividad se logró observar los beneficios que en materia legal le trae a la administración el contar con dichas normas, todo con el fin de evitar correr los riesgos a los que se puedan ver sometidos al no tener en cuenta la normatividad y al no realizar la correspondiente actualización de la misma.

Una vez evaluado el manual de contratación de la Administración Municipal de Puracé se logró establecer los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad a través del cotejo de la normatividad vigente en lo que refiere a contratación estatal con el manual de contratación del Municipio.

Se logran definir las respectivas recomendaciones teniendo en cuenta los hallazgos encontrados; con el fin de minimizar o eliminar los riesgos a los que está expuesta la entidad.

Para realizar la auditoria se debió hacer uso de la normatividad en materia de contratación estatal y de la lectura del manual de contratación de la entidad lo cual permitió establecer que el

manual de contratación de la entidad se encuentra desactualizado y que no brinda seguridad jurídica para la cual está elaborado.

Con la elaboración de esta auditoria se le da una base a la entidad para que pueda subsanar los errores, omisiones y puedan actualizar el manual de contratación de tal forma de que este sirva como guía y que las personas encargadas de la contratación tengan seguridad jurídica y fundamento para cumplir con su deber sin correr riesgo alguno.

Una vez evaluado el manual de contratación de la Alcaldía Municipal de Puracé se logró establecer los riesgos a los que se encuentra expuesta la alcaldía a través del cotejo de la normatividad vigente en lo que refiere a la contratación estatal con el manual de contratación. Se definen las respectivas recomendaciones teniendo en cuenta los hallazgos encontrados; con el fin de minimizar o eliminar los riesgos a los que está expuesta la entidad.

Para realizar la auditoria se debió hacer uso de la normatividad en materia de contratación pública y de la lectura del manual de contratación de la entidad, lo cual permitió establecer que el manual de la entidad se encuentra desactualizado y que no brinda la seguridad jurídica para la cual está elaborado.

La elaboración de esta auditoria sirve como base para que la entidad pueda subsanar los errores, omisiones y puedan actualizar el manual de contratación de tal forma de que este sirva como guía y las personas encargadas de la Contratación tengan seguridad y fundamento para cumplir con su deber sin correr riesgo alguno.

Con la elaboración del informe final de práctica empresarial deja entrever que la auditoría administrativa es muy importante para los entes estatales ya que permite identificar falencias, debilidades y riesgos a los que pueden estar expuestos en cada uno de los procesos de la administración municipal como se pudo comprobar con el proceso de contratación del municipio, más específicamente con el manual de contratación que es la guía para manejar adecuadamente este proceso.

Como estudiantes la práctica realizada fue satisfactoria puesto que permitió poner en evidencia los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación y ser de apoyo para la administración municipal quienes permitieron la realización de la práctica empresarial y brindaron su confianza durante todo el proceso.

Recomendaciones

Teniendo en cuenta que la legislación en Colombia, es de permanente fundamento, exige a las entidades territoriales estén actualizando: sus fundamentos, contratos, manuales, flujogramas, y en términos generales su quehacer, para que permanezca actualizada con la legislación, y por lo tanto es recomendable que sus actos y fundamentos permanezcan acordes a la actividad legislativa, evitando yerros jurídicos por derogaciones, modificaciones, y nuevos requerimientos normativos.

Cabe resaltar que la actividad normativa de los entes es masiva, exuberante, que permite escapar al conocimiento, requiriendo de mecanismos de consulta inmediatos para propiciar una aplicación en el tiempo de la norma y que impulse el afianzamiento y solidificación, actualización del ente territorial.

Por consiguiente, para colmar las exigencias normativas, y poder verificarlas es recomendable la Carpeta Única de Contratación, en donde se estipule la normatividad vigente a lo que refiere en contratación estatal y de los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes a los requisitos para cada uno de los de los modelos contractuales. También se pueden tener anexos de normas que puedan estar interrelacionadas con la parte contractual, así como minutas para cada uno de los contratos.

Se recomienda enunciar el acto administrativo bajo el cual se acepta el manual de contratación, así como también se debe tener en cuenta enunciar que el manual está sometido a la norma mayor.

10. BIBLIOGRAFÍA

Secretaría General del Senado. (20 de julio de 1991). Constitución Política de la República de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/index.php/constitucion-politica

Colombia Compra eficiente. (17 de julio de 2013). Decreto Número 1510 de 17 de julio de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/cce_introduccion_decreto1510_web.pdf

Secretaría General del Senado. (28 de octubre de 1993). Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html

Secretaría General del Senado. (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html

Secretaría General del Senado. (12 de julio de 2011). Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

Departamento Nacional de Planeación. (26 de mayo de 2015). Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx

Secretaría General del Senado. (10 de enero de 2012). Decreto Ley 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0019_2012.html

Alcaldía Municipal de Puracé. (2016). Manual de Contratación Municipio de Puracé

Alcaldía Municipal de Puracé.Analísis de Capacidades y Entornos 2019. (Recuperado Junio 20 de 2020).http://purace-cauca.gov.co/NuestraAlcaldia/DocumentosMIPG/AN%C3%81LISIS%20DE%20CAPACIDADE

S%20Y%20ENTORNOS%20%202019.pdf

Alcaldía Municipal de Puracé.Organigrama Municipio de Puracé.(s.f).(Recuperdado el 21 de junio de 2020).http://purace-cauca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx

Albert.(2007). Técnicas e instrumentos de recolección de datos cualitativos. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://www.monografias.com/trabajos93/tecnicas-e-instrumentos-recoleccion-datos-cualitativos/tecnicas-e-instrumentos-recoleccion-datos-cualitativos.shtml

Bisquerra Alzina, R. (2018). Metodologia cualitativa. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/metodologiacualitativa.htm

Fernández, Lissette. (2005). Técnicas de recolección de información. (Recuperado el 29 de mayo del 2020).

file:///C:/Users/PC/Documents/METODOLOGIA/Tecnicas%20de%20Recolección%20de%20información.pdf

Cartaya, Marcelo. (2014). Definición de riesgo. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf

Chano, Ibarra (2011). Metodoligia de la Investigación. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). http://metodologadelainvestigacinsiis.blogspot.com/2011/10/

Chiavenato. (2004). El Control Interno y su Influencia en la Gestion Administrativa del Sector Público. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). file:///C:/Users/pc/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251.pdf

Da Silva, Reinaldo. (2013). Definicion de Eficacia. (Recuperado el 29 de mayo el 2020). http://actualidadempresa.com/eficacia-eficiencia-y-efectividad-en-el-desempeno-del-trabajo/#:~:text=Seg%C3%BAn%20Idalberto%20Chiavenato%2C%20la%20eficacia,la%20organizaci%C3%B3n%20alcanza%20sus%20objetivos.

Defliese, Philip. (2014). Auditoría Montgomery. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). http://catalogo.econo.unlp.edu.ar/meran/opac-detail.pl?id1=2892#.XvRJEHVKjIV

Colombia Compra Eficiente. (s.f). Lineamientos generales para la expedicion de manual de contratación. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

Giraldo Garcia, Sergio. (2011). Riesgos de Auditoria. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://es.slideshare.net/sergioigg/riesgos-de-auditora

Goméz,German. (2005). Implementación de un Modelo de Auditoria. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). http://bdigital.unal.edu.co/50720/1/Auditoriadeproyectos_GermanGomez.pdf

Lugo, Zara. (2016). Población y muestra. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://www.diferenciador.com/poblacion-y-muestra/

Marulanda Tobón, Laura. (2016). Hallazgos de Auditoria. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf

Meyer, William. (2006). La investigacion descriptiva. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php

Murillo Vargas, Grace (2011). Metodologia de apliacación de una Auditoria de Gestión. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4422

Franklin, Enrique.(2007). Auditoria Administrativa. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/1a85f884ea1f890592bdd5f941f5b715.pdf

Oliva. (2009). Herramientas de Control. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas_de_chequeo.pdf

Palomino, Julia. (2016). Auditoria. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html

Plan de Dasarrollo Municipio de Puracé 2016-2019. (s.f.). ALCALDÍA DE PURACÉ. Obtenido de Purace-cauca.gov.co: http://purace-cauca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Plan%20de%20Desarrollo%20Municipio%20de%20Purac%C3%A9%202016%20-%202019.pdf

Quiroga, Fabian. (2017). Tipos o Clases de Auditoría. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://tueconomiafacil.com/tipos-o-clases-de-auditoria/

Rodríguez, Iván. (2019). Herramientas para Documentar Auditorias. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6764-que-es-un-programa-deauditoria#:~:text=Un%20programa%20de%20auditor%C3%ADa%20es,permanente%20de%20la%20labor%20efectuada.

Sandoval Morales, Hugo. (2012). Introduccion a la Auditoria. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). file:///C:/Users/pc/Downloads/Introduccion_a_la_auditoria.pdf

Santillana, Juan (2013). Funtamentos de Auditoria. (Recuperado el 29 de mayo del 2020). https://www.coursehero.com/file/20902988/Auditoria/

Thompson, Iván. (2008). Definición de Eficiencia. (Recuperado el 29 de mayo del 2020).

https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20Eficiencia%3A&text=Seg%C3%BAn%20Idalberto%20Chiavenato%2C%20eficiencia%20%22significa,recursos%20utilizados%22%20%5B1%5D.